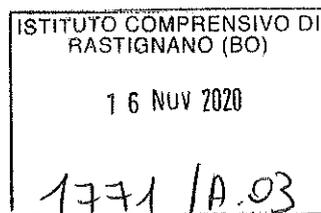




ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO
via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)
Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00
Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370
www.icrastignano.edu.it e-mail boic82900a@istruzione.it
PEC: boic82900a@pec.istruzione.it

**PIANO DI LAVORO PERSONALE
AMMINISTRATIVO TECNICO AUSILIARIO
A.S 2020/2021**



**Buon lavoro
dal
Direttore dei servizi generali ed amministrativo
Carmela Amendola**



ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO
via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)
Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00
Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370
www.icrastignano.edu.it e-mail boic82900a@istruzione.it
[PEC: boic82900a@pec.istruzione.it](mailto:boic82900a@pec.istruzione.it)

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo di RASTIGNANO

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA – A.S. 2020/2021

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA

VISTO il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto

VISTA la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332

SENTITO il personale ATA

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

CONSIDERATA l'emergenza sanitaria COVID-19

PROPONE per l'anno scolastico 2020/2021 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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

Il Piano è articolato secondo i quattro sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- 1) prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- 4) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

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

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire



ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO

via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)

Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00

Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370

www.icrastignano.edu.it e-mail boic82900a@istruzione.it

PEC: boic82900a@pec.istruzione.it

le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola. Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Orario flessibile – l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo: le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (utilizzo di mezzi di trasporto pubblici-distanza della residenza alla sede di lavoro), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

Turnazione - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

Ritardi - Il ritardo all'ingresso 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, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Recuperi e riposi compensativi - Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Organizzazione su 35 ore settimanali - Tale ipotesi è prevista per il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti scuole:

- a) istituzioni scolastiche educative;



ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO
via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)
Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00
Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370
www.icrastignano.edu.it e-mail boic82900a@istruzione.it
PEC: boic82900a@pec.istruzione.it

- b) istituti con annesse aziende agrarie;
- c) scuole strutturate con orario di servizio giornaliero oltre le dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

Orario dei plessi dell'istituto a.s 2020/2021
(Dal lunedì al venerdì)

Scuola dell'Infanzia "Dada Antonella":

Turno mattutino 07:20/ 14:32

Turno pomeridiano: 09:45/ 16:57

Scuola dell' Infanzia Il Melograno":

Turno mattutino 07:20/ 14:20

Turno pomeridiano: 10:30/ 17:30

Scuola Primaria:

Turno mattutino 07:15/ 14:15

Turno intermedio 10:50/17:50

Turno pomeridiano: 10:45/ 17:45

Scuola Secondaria "M.Hack":

Turno mattutino 07:00/ 14:00

Turno intermedio 8:45/15:45

Turno pomeridiano (Lun-mart): 10:44/ 17:45 – (Merc-giov): 10:30/17:30

Venerdì solo turno mattutino ed intermedio

Uffici di Segreteria

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.15 alle ore 14,28 + Giovedì dalle ore 15:00 alle ore 16:30

Orario di ricevimento del pubblico:

Lunedì –Martedì–Mercoledì e Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 -Giovedì dalle 8.30 alle 10.30.Pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 16.30.

Solo per docenti: dal lunedì 7.45 alle 8.45 – Mercoledì e Venerdì dalle ore 11.00 alle 13.00- Giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30;

Giornate di sospensione del servizio: esclusivamente in coincidenza con la sospensione delle attività didattiche sono individuate le seguenti "**Chiusure Prefestive**" per tutto il personale ATA:

7-24- 31 Dicembre 2020
4-5 Gennaio 2021
Dal 9 al 13 Agosto 2021

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento



ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO

via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)

Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00

Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370

www.icrastignano.edu.it e-mail boic82900a@istruzione.it

PEC: boic82900a@pec.istruzione.it

degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 5 giornate e dal lunedì al venerdì per una durata di 7 ore e 12 minuti più un rientro pomeridiano con un intervallo di 30 minuti.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario settimanale di n. 36 ore.

Orario antimeridiano dalle ore 7,20-14,32 per cinque giorni più 1 rientro pomeridiano (della durata di 1 ora e 30 minuti) con un intervallo di 30 minuti, per tutti.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante richieste dalla Carta dei Servizi (apertura degli uffici al pubblico) e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto. Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati - rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti.
- Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- Tutti sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione.
- Tutti sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
- Tutti sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- Tutti sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

N.B.: La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli



ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO
 via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)
 Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00
 Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370
www.icrastignano.edu.it e-mail boic82900a@istruzione.it
 PEC: boic82900a@pec.istruzione.it

dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze. In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato. Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Orari di servizio e ambiti:

SEGRETERIA		AMBITI
1	Ufficio didattica: Graziano Ortenzia	Garantire la gestione del curriculum dell'allievo e disbrigo delle pratiche di carattere generale; in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione diretta con il DS • Collaborazione diretta con il DSGA • Gestione alunni, iscrizioni, trasferimenti, borse di studio, certificati, pagelle; continuità didattica, libri di testo. • Convocazioni Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, circolari, comunicazioni del dirigente, convocazioni gruppi operativi • Elezioni organi collegiali • Rilevazioni anagrafe regionale e nazionale, SIDI e scuola ER. Supporto pratiche handicap. • Sostituzioni personale assente (in collaborazione con Nisi Vincenza)
2	Ufficio personale: Nisi Vincenza	Garantire la gestione e negoziale dell'Istituto; in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione diretta con il DS • Collaborazione diretta con il DSGA • Gestione personale docente, provvedimenti assenze del personale, pratiche pensionistiche, inquadramenti economici; • rilevazione assenze, adesioni a scioperi e assemblee. • Gestione contratti SIDI, graduatorie, certificati di servizio, ricostruzioni di carriera; • Rapporti con Enti e Uffici (Ragioneria dello Stato, Inpdap, Mef, USP, ecc) • Ricerca personale supplente
3	Ufficio protocollo/Contabilità: Serena Scagliarini	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione diretta con il DS • Collaborazione diretta con il DSGA • Gestione posta e protocollo • Gestione preventivi e ordini in collaborazione diretta con il D.s.g.a. • Rapporti con sindacati ed RSU • Assemblee e scioperi del personale • Ricerca personale supplente
4	Ufficio affari generali: Ferro Antonella	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione diretta con il DS • Collaborazione diretta con il DSGA



ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO

via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)

Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00

Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370

www.icrastignano.edu.it e-mail boic82900a@istruzione.it

PEC: boic82900a@pec.istruzione.it

	<ul style="list-style-type: none"> • Infortuni del personale ed alunni • Rapporti con Enti locali ed altre istituzioni • Archivio • protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita
1	Docente collocato fuori ruolo- Palumbo Mena Attività di supporto ai servizi di segreteria e di didattica: centralino, fotocopie, archivio, supporto presso la scuola primaria.

È a cura del D.S.G.A. la gestione patrimoniale e la tenuta degli inventari dei beni di proprietà dell'Istituto.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo n. 196/2003 e dal DPS dell'istituto.

L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare del trattamento dei dati in parola.

Ogni attività deve poter essere gestita anche in assenza dell'incaricato, quindi da personale diverso da quello sin qui indicato, secondo le maggiori attitudini ed in relazione alle esigenze di servizio complessive.

COLLABORATORI SCOLASTICI

PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

Al fine di garantire il distanziamento, i collaboratori scolastici dovranno:

- procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule, rispettando la distanza di almeno un metro tra le rime buccali degli alunni secondo le planimetrie predisposte dalla RSPP;
- garantire il distanziamento anche tra il banco e le imposte se si aprono a bandiera;
- comunicare eventuali miglioramenti della segnaletica dei plessi (distanziamento necessario e percorsi da effettuare).

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un cronoprogramma (allegato) e un registro, regolarmente aggiornato. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

- **E' indispensabile che i collaboratori scolastici:**



ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO
via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)
Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00
Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370
www.icrastignano.edu.it e-mail boic82900a@istruzione.it
PEC: boic82900a@pec.istruzione.it

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino.

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico le eventuali criticità.

USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- evitare la pulizia durante le ore di lezione.

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati.

ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale/ Covid19 e avvisare tempestivamente il docente, il responsabile di plesso e la famiglia.

ACCOGLIENZA VISITATORI

Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione), i collaboratori scolastici dovranno:

- far ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- invitare chiunque entri negli ambienti scolastici ad adottare le precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina;
- procedere alla registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);



ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO
 via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)
 Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00
 Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370
www.icrastignano.edu.it e-mail boic82900a@istruzione.it
 PEC: boic82900a@pec.istruzione.it

MISURE PER IL PERSONALE SCOLASTICO

Il personale scolastico dovrà;

- mantenere il distanziamento fisico di un metro;
- rispettare le norme di igiene (lavaggio delle mani, igienizzazione con gel idroalcolico, uso della mascherina monouso e degli altri DPI ove necessari)
- rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- non accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.).

SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DIDATTICA – Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio del Dirigente Scolastico del DSGA ed in particolare per quanto riguarda lo smistamento delle telefonate in ingresso, le fotocopie, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti ed attività della scuola contenute nel P.O.F.

Non è consentito l'ingresso nella scuola ad estranei non autorizzati: se il visitatore necessita di informazioni, se il personale è in grado, provvede, viceversa lo invita a recarsi in segreteria solo negli orari di ricevimento per il pubblico.

Se si tratta di manutenzione/riparazione/consegne, lo indirizza in segreteria in qualunque orario. I signori genitori non possono accedere alle classi se non previo riscontro con l'insegnante che li ha convocati e se necessitano di lasciare oggetti, merende o altro ai propri figli durante l'orario di lezione, saranno invitati a limitare il più possibile tale richiesta, per non arrecare disturbo alle attività didattiche.

In caso di accertato malessere di un alunno, si provvede a telefonare al recapito fornito in segreteria (modulo domanda di iscrizione) nel minor tempo possibile, avvisando la famiglia di ciò. In caso di grave infortunio, si provvede immediatamente, dopo le prime cure, alla chiamata della pubblica assistenza cui deve seguire subito la telefonata alla famiglia.

In merito alla somministrazione dei farmaci, si precisa che il personale deve attenersi a quanto disposto dal Protocollo di Somministrazione dei Farmaci e, comunque, ad ogni ulteriore disposizione specifica del Dirigente Scolastico in occasione di casi particolari.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Sedi e orari di servizio:

Rastignano INFANZIA "DADA ANTONELLA"			
1	Marino Rosaria- t.i.	<i>N. 36 ORE SETTIMANALI Orario articolato su n. 5 gg. di servizio dal lunedì al venerdì</i>	<i>Orario giornaliero di 7 ore TURNI e 12 minuti</i>
2	Marrone Rosa-t.i.		<i>Mattino 7,20 – 14,32 Pomeriggio 9,45 – 16,57</i>
3	Ristagno Maria Cristina (organico aggiuntivo covid) –t.d. 6/06/2021	<i>N. 36 ORE SETTIMANALI Orario articolato su n. 5 gg. di servizio dal lunedì al venerdì</i>	<i>Orario giornaliero di 7 ore TURNI e 12 minuti Mattino 7,20 - 14,32 Pomeriggio 9,45 – 16,57</i>



ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO

via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)

Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00

Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370

www.icrastignano.edu.it e-mail boic82900a@istruzione.it

PEC: boic82900a@pec.istruzione.it

4	Ingenito Immacolata (organico aggiuntivo covid) –t.d. 6/06/2021	N. 36 ORE SETTIMANALI Orario articolato su n. 5 gg. di servizio dal lunedì al venerdì	Orario giornaliero di 7 ore TURNI e 12 minuti Mattino 7.20 – 14,32 Pomeriggio 9,45 – 16,57
5	Massaro Rita (sostituzione ex l.s.u.) t.d. 30/12/2021	N. 36 ORE SETTIMANALI Orario articolato su n. 5 gg. di servizio dal lunedì al venerdì	Orario giornaliero di 7 ore TURNI e 12 minuti Mattino 7.20 – 14,32 Pomeriggio 9,45 – 16,57
Pian di Macina INFANZIA “IL MELOGRANO”			
1	Ottoni Tiziana- t.i.	N. 36 ORE SETTIMANALI Orario articolato su n. 5 gg. di servizio dal lunedì al venerdì	Orario giornaliero da 7 ore TURNI MATTINO 7.20 - 14.20 POMERIGGIO 10.15 - 17.15
2	Scala Amalia - t.i.		
3	Russetti Giancarlo (organico aggiuntivo covid) –t.d. 6/06/2021	N. 36 ORE SETTIMANALI Orario articolato su n. 5 gg. di servizio dal lunedì al venerdì	Orario giornaliero da 7 ore TURNI MATTINO 7.20 - 14.20 POMERIGGIO 10.15 - 17.15
4	Quaranta Danilo (organico aggiuntivo covid) –t.d. 6/06/2021	N. 36 ORE SETTIMANALI Orario articolato su n. 5 gg. di servizio dal lunedì al venerdì	Orario giornaliero da 7 ore TURNI MATTINO 7.20 - 14.20 POMERIGGIO 10.15 - 17.15
5	Maione Giuseppe (ex l.s.u.) t.d. 30/12/2021	N. 36 ORE SETTIMANALI Orario articolato su n. 5 gg. di servizio dal lunedì al venerdì	Orario giornaliero da 7 ore TURNI MATTINO 7.20 - 14.20 POMERIGGIO 10.15 - 17.15
Scuola Secondaria di I Grado “Margherita Hack”			
1	Amadesi Serenella t.i. Pt 21/36	N. 21 ORE SETTIMANALI Orario articolato su 3 giorni: mart-mer-giov	Orario giornaliero di 7 ore: mattino - martedì-mercoledì-giovedì Mattino 7,00-14,00 Intermedio 8,45- 15,45 pomeriggio 10,45 -17,45
4	Aliberti Alice t.i. Pt 15/36	N. 15 ORE SETTIMANALI Orario articolato su 2 giorni: lun.ven	Orario giornaliero di 7 ore: mattino - martedì-mercoledì-giovedì Mattino 7,00-14,00 Intermedio 8,45- 15,45 pomeriggio 10,45 -17,45
	Zappino Domenico t.i.	N. 36 ORE SETTIMANALI Orario articolato su n. 5 gg. di	Orario giornaliero di 7 ore: mattino - martedì-mercoledì-giovedì



ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO
 via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)
 Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00
 Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370
www.icrastignano.edu.it e-mail boic82900a@istruzione.it
 PEC: boic82900a@pec.istruzione.it

		<i>servizio dal lunedì al venerdì</i>	<i>Mattino 7,00-14.00 Intermedio 8,45- 15,45 pomeriggio 10,45 -17,45</i>
	Spedicato Cristiano (in sostituzione di Nigro Lucia) – t.d. 30/04/2021	<i>N. 36 ORE SETTIMANALI Orario articolato su n. 5 gg. di servizio dal lunedì al venerdì</i>	<i>Orario giornaliero di 7 ore: mattino - martedì- mercoledì-giovedì Mattino 7,00-14.00 Intermedio 8,45- 15,45 pomeriggio 10,45 -17,45</i>
5	Nocella Alessia ((organico aggiuntivo covid) –t.d. 6/06/2021	<i>N. 36 ORE SETTIMANALI Orario articolato su n. 5 gg. di servizio dal lunedì al venerdì</i>	<i>Orario giornaliero di 7 ore: mattino - martedì- mercoledì-giovedì Mattino 7,00-14.00 Intermedio 8,45- 15,45 pomeriggio 10,45 -17,45</i>
Scuola Primaria “Rita Levi Montalcini”			
1	Belfiore Vera t.i.	<i>N. 36 ORE SETTIMANALI Orario articolato su n. 5 gg. di servizio dal lunedì al venerdì</i>	<i>Orario giornaliero di 7 ore TURNI: Mattino 7,15-14,15 Intermedio 10,50- 17,50 pomeriggio 10,45 -17,45</i>
2	Calascibetta Susanna t.i.	<i>N. 36 ORE SETTIMANALI Orario articolato su n. 5 gg. di servizio dal lunedì al venerdì</i>	<i>Orario giornaliero di 7 ore TURNI: Mattino 7,15-14,15 Intermedio 10,50- 17,50 pomeriggio 10,45 -17,45</i>
3	Rossella De Cicco-t.d. 30/06/2021	<i>N. 36 ORE SETTIMANALI Orario articolato su n. 5 gg. di servizio dal lunedì al venerdì</i>	<i>Orario giornaliero di 7 ore TURNI: Mattino 7,15-14,15 Intermedio 10,50- 17,50 pomeriggio 10,45 -17,45</i>
4	Ramona Taddeo -t.d. 30/06/2021	<i>N. 36 ORE SETTIMANALI Orario articolato su n. 5 gg. di servizio dal lunedì al venerdì</i>	<i>Orario giornaliero di 7 ore TURNI: Mattino 7,15-14,15 Intermedio 10,50- 17,50 pomeriggio 10,45 -17,45</i>
5	Vecchione Angela (organico aggiuntivo covid) –t.d. 6/06/2021	<i>N. 36 ORE SETTIMANALI Orario articolato su n. 5 gg. di servizio dal lunedì al venerdì</i>	<i>Orario giornaliero di 7 ore TURNI: Mattino 7,15-14,15 Intermedio 10,50- 17,50 pomeriggio 10,45 -17,45</i>

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della



ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO
via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)
Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00
Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370
www.icrastignano.edu.it e-mail boic82900a@istruzione.it
PEC: boic82900a@pec.istruzione.it

disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano.

Ai sensi dell'art. 53 del CC NL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Sono autorizzati cambi turno tra colleghi all'interno dello stesso plesso, previa comunicazione alla segreteria e purché l'orario settimanale complessivo di servizio resti invariato.

Nel caso in cui la sostituzione con un supplente disposta dal Dirigente, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, tutto il personale attua la sostituzione fra colleghi, da concordarsi con il DSGA.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Aprile 2021. Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 30 Maggio 2021, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico 2020/2021 è considerato utile, vista la positiva esperienza pregressa, assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale) articolato su due sportelli di cui uno dedicato al ricevimento dell'utenza esterna per esigenze legate agli alunni e l'altro per il ricevimento del personale docente e il disbrigo delle relative pratiche; un terzo settore, di fondamentale utilità e specificità attiene la gestione dei rapporti con l'ente locale quanto a interventi di manutenzione, corrispondenze urgenti, servizi comunali attivati presso l'istituzione scolastica ecc..... Tutti e tre i servizi necessitano di specifiche conoscenze e professionalità, inequivocabilmente legate agli ambiti lavorativi del personale amministrativo e pertanto la distinzione dei settori di competenza nel rapporto con l'utenza è presupposto necessario al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi delle eventuali criticità allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.



ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO

via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)

Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00

Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370

www.icrastignano.edu.it e-mail boic82900a@istruzione.it

PEC: boic82900a@pec.istruzione.it

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
- Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o al Dirigente Scolastico, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
- Tutti i collaboratori scolastici sono invitati ad indossare durante l'orario di servizio le calzature da lavoro in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008, o comunque idonee allo svolgimento delle proprie mansioni. I collaboratori scolastici potranno usufruire degli appositi spogliatoi, distinti per uomini e donne, all'uopo allestiti ed allocati all'interno dell'istituto ed utilizzare, per la custodia degli effetti personali, gli armadietti metallici a ciascuno di essi singolarmente assegnati insieme alle chiavi, installati nei sopraindicati locali destinati a spogliatoio.
- In caso di impedimento temporaneo (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza si procederà alla chiamata di un supplente, in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno delle sedi dell'istituto.
- Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
- I permessi brevi (max pari alla metà dell'orario giornaliero di servizio) possono essere concessi dal Dirigente, previa autorizzazione del DSGA e vanno recuperati come previsto dal CCNL, art. 16. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto.
- La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "foglio presenza personale ATA". L'apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
- Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. e sempre registrate nel foglio presenze.
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno dieci giorni prima al D.S.G.A., potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico.
- I collaboratori scolastici assolveranno inoltre i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CC NL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico" e, relativamente alle sedi della scuola Primaria e Secondaria, secondo le attribuzioni convenute nella ripartizione con il servizio in appalto a MANUTENCOOP.
- Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

(art. 88 CCNL 29/11/07)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

C1 - servizi amministrativi

- Intensificazione per un totale di n. 25 ore a testa x totali n. 100 ore

C2 - servizi ausiliari

- Intensificazione per un totale di n. 20 ore a testa x totali n. 180 ore

La spesa complessiva trova copertura nella quota di Fondo d'Istituto spettante per l'a.s. 2020/2021 come da riparto siglato in sede di contrattazione integrativa di istituto e sarà liquidata a mezzo cedolino unico.

Di norma le ore aggiuntive prestate saranno recuperate con riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, almeno due giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione su delega del D.S..



ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO
 via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)
 Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00
 Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370
www.icrastignano.edu.it e-mail boic82900a@istruzione.it
 PEC: boic82900a@pec.istruzione.it

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.G.A.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il D.S.G.A. saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano con il "Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi", previsto per l'a.s. 2020/2021; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A. in base a criteri concordati con il D.S. in attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009.

Per tutto il personale ATA, escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie ed improgrammabili saranno certificate dal Direttore S.G.A., su delega del Dirigente Scolastico.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'A.S. 2020/2021, ai fini dell'attribuzione dei sottoindicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche del budget specifico che verrà assegnato.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNI 7/12/2005 (ora art. 50, CCNI 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo *MILUR-O.O.SS* del 10/5/2006, dalla Sequenza contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, dall'Accordo Nazionale del 20/10/2008 e dal CCNI 12/03/2009. Il tutto nel rispetto del d.l.gs.165/01 nel testo vigente modificato dal d.l.gs. 150/09 da tener presente che la definitiva sottoscrizione della Sequenza contrattuale ATA intervenuta il 25 luglio 2008 ha modificato la disciplina delle posizioni economiche in termini di compenso:

- per l'Area A € 600,00 annui,
- per l'Area B € 1.200,00 annui per la 1 posizione economica.

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata. Nel limite delle risorse finanziarie assegnate e nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione decentrata di istituto, si propone il seguente incarico:

Incarichi	compiti
GRAZIANO ORTENZIA	- Iscrizioni, trasferimenti, registri alunni, certificati di studio. In particolare dovranno essere tenuti: a) elenchi e registri degli alunni, aggiornati in tempo reale b) il fascicolo personale per ciascun alunno con tutti i dati personali e amministrativi, c) i documenti di valutazione ed eventuale programmazione individualizzata (D.M. 16.11.'92). - Gestione degli esami di licenza media e di idoneità con registro degli esami (C.M. n. 309 del 16.10.1981) . - libri di testo, - attività programmate all'interno del POF Protocollo delle pratiche inerenti la propria area



ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO

via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)

Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00

Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370

www.icrastignano.edu.it e-mail boic82900a@istruzione.it

PEC: boic82900a@pec.istruzione.it

NISI VINCENZA	Sostituzione DSGA -Gestione delle graduatorie -Anagrafica personale docenti primaria e infanzia: - fascicoli personali, certificati di servizio, individuazione supplenti brevi e saltuari - graduatorie d'istituto personale docenti e ata - contratti individuali al SIDI e relativa trasmissione alla R.P.S. e al MEF; - congedi e assenze del personale docente, TFR e PA04 - Codifica e trasmissione al SIDI della "Dichiarazioni dei Servizi" , Ricostruzioni di carriera Protocollo delle pratiche inerenti la propria area
FERRO ANTONELLA	- Gestione degli scioperi e relativa trasmissione dati scioperanti al MIUR e USP - Statistiche - pratiche inerenti infortuni alunni e personale -gruppi operativi -cartellini personale Rilevazione e registrazioni assemblee sindacali Protocollo delle pratiche inerenti la propria area
SCAGLIARINI SERENA	Supporto al Dsga nella gestione delle richieste preventivi e ordini, fatture, collaudi e registri inventariali; - Gestione della Posta elettronica, -Registrazione protocollo; - Gestione e archiviazione corrispondenza; - Permessi per Studio (150 ore) docenti - Ricerca personale supplente Protocollo delle pratiche inerenti la propria area



ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO

via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)

Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00

Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 800

www.icrastignano.org e-mail boic82900a@istruzione.it

Incarichi Specifici Collaboratori Scolastici:

Collaboratore Scolastico NON titolare di posizione economica art. 7: AMADESI (p.t. 21/36mi), BELFIORE, CALASCIBETTA, MARRONE, MARINO, SCALA.

Collaboratore Scolastico titolare posizione economica art. 7: OTTONI

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2020 al 30/6/2021 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio per i motivi sottoindicati, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte oltre i 30 e non oltre i 60 giorni:

Assenza per qualunque tipo di malattia; Ferie e recupero ferie anno precedente; Festività soppresse; Permessi retribuiti; Permessi retribuiti per eventi e cause particolari; Permessi brevi non recuperati; Permessi ai sensi della Legge 104/92 ex art. 33; Aspettativa per motivi di Famiglia; Aspettativa per motivi di Lavoro; Aspettativa per motivi di studio; Aspettativa per motivi personali; Congedi Parentali; Congedi per particolari patologie dei familiari; Qualsiasi altra assenza dal servizio non dovuta a motivi d'ufficio.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione il D.S.G.A. predispone il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA. L'attività di formazione del personale ATA, dovrebbe riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e del codice di comportamento ma tutto ciò verrà attuato solo in presenza del relativo finanziamento.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V., provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2020/2021.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici, pertanto, in tutte le scuole, bagni inclusi, è vietato fumare.

Il presente piano sarà oggetto di modifiche in conseguenza all'eventuale accoglimento di particolari istanze, relativamente agli orari di servizio dei collaboratori scolastici, atteso che quanto esposto rispecchia le necessità di servizio imprescindibili per il funzionamento dei plessi.

INDICAZIONI DETTAGLIE EMERGENZA COVID19

Pulizia giornaliera e igienizzazione periodica di luoghi e attrezzature scolastiche.

Visto il D.lgs.81/2008;

Viste le indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS COV2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento del Ministero della Salute prot. 17644 del 22 maggio 2020 ;

Tenuto conto dei compiti di applicazione e verifica delle regole dei protocolli di regolamentazione di competenza del Comitato Scolastico per la gestione dell'emergenza COVID-19 costituito come da prot. 2671/U del 19/06/2020;

Visto il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive del settore scolastico trasmesso dal CTS in data 28 maggio 2020 e il verbale n.90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;

Visto il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione adottato con Decreto del Ministro prot.39 del 26 giugno 2020;

Visto il Protocollo di Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID19 prot. 87 del 6 agosto 2020;

Tenuto conto che nel suddetto Protocollo si prescrive alle scuole di predisporre un cronoprogramma al fine di assicurare le operazioni di pulizia quotidiana e igienizzazione periodica degli spazi scolastici e delle attrezzature;

SI DISPONE

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

pulizia quotidiana in tutti gli ambienti e degli ambienti esterni di pertinenza agli edifici.

Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti. Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni). Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio. Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali. Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli



ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO

via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)

Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00

Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 800

www.icrastignano.org e-mail boic82900a@istruzione.it

ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori. Nei bagni Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole. Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo. Pulizia settimanale In tutti gli ambienti Pulizia esterna dei termosifoni. Nei bagni Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici. Pulizia mensile In tutti gli ambienti Detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno . Pulizia degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere (travi, mensoloni in cemento). Nei bagni Lavaggio e disinfezione delle piastrelle . Pulizia semestrale In tutti gli ambienti Pulizia delle pareti da materiali affissi, qualora ricettacolo di polvere non altrimenti rimovibile . Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni della case fornitrici. I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle Indicazioni del Ministero della Salute prot.17644 del 22 maggio 2020.

Particolari interventi non specialistici - Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice. - Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti. - Servizi esterni: ufficio postale, Comune, Banca, Vigili, altre scuole del comune. La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro. Istruzioni di carattere generale 1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle firme con rilevazione automatica; 2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità; 3. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino). 4. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione. 5. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo. 6. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate. Si ricorda, inoltre, di: - rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello; - non usare il cellulare; - mantenere un tono di voce adeguato; - rispettare l'orario di servizio; - evitare di stare tutti insieme vicino alle macchinette del caffè e all'ingresso principale; - non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi (ricordarsi che nelle classi stanno facendo lezione); - usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola; - al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente. Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati. Il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2020/21 sarà eventualmente modificato per eventuali necessità di funzionamento o per inserimento di Personale nuov

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Rastignano, 11/11/2020



Direttore dei S.G.A.

Carmela Amendola

Firma autografa sostituita a mezzo

stampa ex art. 3 comma 2 D.lgs. 39/93

Carmela Amendola

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. SSA Concetta Letizia Russo

Firma autografa sostituita a mezzo

stampa ex art. 3 comma 2 D.lgs. 39/93

Concetta Russo





ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO
via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)
Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00
Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 800
www.icrastignano.org e-mail boic82900a@istruzione.it

**AL D.S.G.A. – SEDE
ALL'ALBO - SEDE**

OGGETTO: Adozione Piano di Lavoro e delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020

Il Dirigente Scolastico

VISTI gli art. 14 e 16 DPR 275/99;

VISTO l'art. 53 del vigente CCNL – Comparto Scuola che attribuisce al Direttore SGA la predisposizione della proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA;

VISTO l'art. 21 Legge 59/97;

VISTO il d.lgs. 27.10.2009, n. 150;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa adottato dal Consiglio d'Istituto;

VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in data 30/10/20189

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

RITENUTA la proposta del Direttore SGA coerente con gli obiettivi deliberati nel POF e con le direttive di massima impartite dalla scrivente;

INFORMATE le RSU d'istituto;

ADOTTA

il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo ed Ausiliario per l'anno scolastico 2020/2021, così come proposto dal Direttore S.G.A., che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo pretorio, al sito Web della scuola, nonché nelle apposite bacheche delle sedi distaccate


Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Concetta Letizia Russo
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art.3, c.2 D.lgs n.39/93

