



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**Ministero dell'Istruzione**

**Istituto Comprensivo "G. Falcone e P. Borsellino"**



VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)

Tel.: 0373 244978/780899 -

c.f. 82007030198 - cod. univoco UFOQVF

e-mail: [CRIC80500T@istruzione.it](mailto:CRIC80500T@istruzione.it) - pec: [CRIC80500T@pec.istruzione.it](mailto:CRIC80500T@pec.istruzione.it)

web: [www.icfalbor.edu.it](http://www.icfalbor.edu.it)



cod. meccanografico: CRIC80500T - c.f.: 82007030198 - cod. univoco: UFOQVF - matricola INPS: 2601803138

## **PIANO ATTIVITÀ PERSONALE ATA 20/21**

OGGETTO: piano di lavoro a.s. 2020/21 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;

VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 24.7.03, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,52, 54, 55, 86 e 87;

VISTO il CCNL 19/4/2018;

VISTO il piano triennale dell'offerta formativa

SENTITO il personale ATA della scuola convocato in apposite assemblee del 2 e 4 settembre 2020

Propone

Con effetto dal 1/9/2020 il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto:

Direttore responsabile dei servizi: Dott.ssa Tecla Tiberio

### **PROFILI PERSONALE A.T.A.**

#### **Direttore dei servizi generali ed amministrativi.**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

### **Assistente amministrativo.**

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

### **Collaboratore scolastico**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta 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.

46.

## **1 - Ripartizione compiti al personale**

### **PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ANNO SCOLASTICO**

#### **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

con la presenza di tutti gli assistenti amministrativi, ed in particolare:

PER L'AREA ALUNNI

Mussi Giovanni art. 7, Bruno Marcello Leonarda, Molaschi Maria Teresa

## PER L'AREA PERSONALE

Bonizzoni Paolina, Allegri Emanuela, Tozzi Flavia, Lombardo Maria

## PER L'AREA AMMINISTRATIVA

Zaniboni Maria art. 7, D'Urso Giovanni, Cigoli Tania

ORARI DI APERTURA In base all'emergenza Covid 19 l'accesso sarà consentito ai locali scolastici da parte dell'utenza previo appuntamento.

### **FUNZIONI:**

fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza;

fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni;

fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;

riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;

indirizza gli utenti all'ufficio competente; raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni; collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90.

I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90.

### **UFFICIO GESTIONE ALUNNI**

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi:

seguinte suddivisione:

<b>nome e cognome</b>	<b>ORE</b>	<b>Adempimenti da svolgere</b>
GIOVANNI MUSSI ART. 7	36 H RUOLO	Gestione alunni diversamente abili per Tutti gli ordini di scuola alunni scuola secondaria I grado
LEONARDA BRUNO MARCELLA	36 H RUOLO	Alunni scuola Primaria ed Infanzia
MARIA TERESA MOLSCHI	36 H RUOLO	Supporto alunni Per ogni ordine di scuola Infanzia Primaria e Secondaria di I Grado

### **UFFICIO GESTIONE BILANCIO, PATRIMONIO E STIPENDI**

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi:

<b>nome e cognome</b>	<b>ORE</b>	<b>Adempimenti da svolgere</b>
MARIA ZANIBONI	36 H RUOLO	Reversali e mandati Modulistica Esperti esterni
GIOVANNI D'URSO	36 H RUOLO	Adempimenti Acquisti

TANIA CIGOLI	36 H RUOLO	Fatture - Inventario Uscite didattiche
LADERAS GUZMAN DANIELA IVON	15 H 30/06/21	Comunicazioni tra enti locali Sciopero – Sicurezza

### **UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE**

Sono addette a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi:  
seguente suddivisione:

<b>nome e cognome</b>	<b>ORE</b>	<b>Adempimenti da svolgere</b>
MANUELA ALLEGRI	33 H RUOLO	Docenti Scuola Primaria
PAOLINA BONIZZONI	24 H RUOLO	Docenti Scuola Secondaria di I grado
FLAVIA TOZZI	36 H AL 30/06/21	Personale ATA
MARIA LOMBARDO	36 H RUOLO	Docenti Scuola dell'Infanzia

### **MANSIONI E REPARTI**

## **PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI**

### **Vigilanza**

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,45, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

7. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
12. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

## **Pulizia**

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.

1. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
2. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
3. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
5. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
6. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Si allegano file e schede per emergenza covid riguardante le varie indicazioni per la sanificazione degli ambienti come di seguito elencate e si rimanda al regolamento Sars - Covid 19

- 1) Cronoprogramma per pulizia e sanificazione ambienti
- 2) Allegati come da regolamento covid

3) Allegati come da circolare per la sanificazione e pulizia

### **Norme generali**

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. I grembiuli se utilizzati ed in uso verranno assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.
5. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
6. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
7. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
8. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
9. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
10. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
11. Il personale indossa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

### **MANSIONI E REPARTI**

#### **Come da cronoprogramma in dettaglio**

Istruzioni operative per i collaboratori scolastici estratto dal regolamento dirigenziale recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2

Il livello di rischio per i collaboratori scolastici è da considerarsi medio-basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- Non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, si operi indossando sempre guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
- Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.);

- Presso la reception è presente un dispenser con gel disinfettante per le mani e disinfettante con cui trattare, all'inizio dell'attività lavorativa, il telefono, le tastiere, i mouse e gli altri oggetti di uso comune.

Considerare inoltre le mansioni dei collaboratori scolastici:

1. Apertura e chiusura della scuola;
2. Apertura e chiusura dei locali;
3. Pulizia e disinfezione degli ambienti;
4. Servizio alla reception (telefonate, accoglienza dell'utenza);
5. Spedizione e ritiro della corrispondenza presso gli uffici postali o presso altre agenzie di spedizione,

si ritiene pertanto che sia opportuno osservare quanto segue:

- All'arrivo a scuola si indossino già i guanti per le operazioni di apertura dei cancelli, delle porte di ingresso ed uscita degli edifici e dei locali interni;
- Ciascun lavoratore dovrà avere a disposizione uno spazio adeguato per riporre effetti personali ed eventuali capi di abbigliamento;
- Per gli addetti alle pulizie degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine;
- Procedere sempre non soltanto alla pulizia approfondita dei locali e all'igienizzazione di telefoni, tastiere dei computer, mouse, superfici di lavoro, sedie, maniglie di porte e finestre, interruttori della luce e degli altri oggetti di uso comune;
- Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi;
- Per il lavoratore addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente, almeno ogni ora, il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno;
- A fine turno, il lavoratore indossi guanti nuovi e proceda al recupero degli effetti personali, e lasci la scuola senza attardarsi negli spazi comuni;
- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che devono recarsi presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, devono indossare i guanti e la mascherina e, una volta ricevuta la corrispondenza da spedire, si rechino presso l'ufficio o l'agenzia individuata per la spedizione. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, lavino le mani o le disinfettino con gel e gettino i guanti utilizzati negli appositi contenitori per i rifiuti potenzialmente infettivi e sostituendoli con un paio di nuovi;
- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che escono per ultimi dagli edifici scolastici, sempre indossando i guanti, provvedano a chiudere le porte, e solo dopo aver chiuso i cancelli, tolgano i guanti e li gettino in un apposito sacchetto che devono portare con sé, da smaltire appena possibile. Coloro che lasciano la scuola con l'automobile o altro mezzo

personale, prima di uscire tolgano i guanti, riponendoli in un sacchetto di cui dovranno essere provvisti, ne indossino un paio di nuovi, portino fuori dal cortile il proprio mezzo, chiudano il cancello e tolgano i guanti, gettandoli nello stesso sacchetto, che verrà smaltito appena possibile;

- Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti;
- Assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
- Quando la mascherina monouso che si indossa diventa umida, va gettata e sostituita con una nuova.
- Ripristinare la segnaletica orizzontale e gli adesivi quadrati per il posizionamento corretto e distanziato dei banchi (dopo aver opportunamente pulito).

## **2 - Orario di lavoro**

Il contratto di lavoro prevede:

36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 5 giorni ad eccezione di alcuni periodi in cui la scuola verrà aperta il sabato;

si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè

anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita e ripartirlo anche su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del POF;

l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;

è obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;

orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;

turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;

l'orario settimanale di 35 ore può essere attuato nelle scuole con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano

o diverso dal normale orario di servizio; è consentito in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi ed a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale.

L'orario di lavoro individuale viene fissato come da prospetti allegati.

## **Norme comuni**



1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d' entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.
4. La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
5. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

### **3 - Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.**

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

**Ritardi** = fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.

Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

***Straordinario*** = L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.

***Ferie*** = Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi;

Totale per tutti = 32 gg. più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.

Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.

Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile.

***Permessi*** = Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni

altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.

**Malattia** = L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al Direttore Amministrativo oppure chiamare all'ufficio personale che risponderà un Ass. Amm.vo in servizio dalle 7.30 all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la spedizione della comunicazione con raccomandata con ricevuta di ritorno, anche a mano, con allegata la certificazione medica e l'indicazione anche della sola prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

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

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

al 100% della retribuzione per 9 mesi;

al 90% per i successivi 3 mesi;

altri 6 mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

**Scioperi – Assemblee - servizi essenziali** = Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

1 - attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;

2 - vigilanza sui minori durante la refezione;

3 - adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico in sede ed uno nella succursale per garantire un minimo di vigilanza.

**Permessi brevi** = Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

## **SMART WORKING**

In casi eccezionali previsti dalla normativa e/o da indicazioni ministeriali il personale amministrativo potrà svolgere il suo lavoro in modalità smart working ai sensi e per gli effetti

degli artt. 139 - 140 - 141 - 142 - 143 e 144 CAPO XIII CCNL/2007. In particolare lo smart working determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) altre forme del lavoro a distanza, come il lavoro decentrato da centri satellite, i servizi di rete e altre forme flessibili anche miste, ivi comprese quelle in alternanza, che comportano l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, è distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno, concordati con le istituzioni scolastiche ed educative nell'ambito dell'orario di servizio. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, il periodo è unico con durata di un'ora. Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

### **Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa(PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

PER CIO' CHE CONCERNE IL RECUPERO DEI PREFESTIVI vengono calendarizzate e programmate IN BASE ALLE ESIGENZE DI SERVIZIO E ALL'ORARIO DELLE LEZIONI come da prospetti orario presentati.

Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

## **4 - Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto**

### **Disponibilità e proposta di riparto categorie personale Ata**

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ata secondo meriti e premi. I principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

- 1) Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;

- 2) Le fasce di merito previste non devono essere inferiori a tre;
- 3) Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Come previsto dall'art.30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nelle Assemblee ATA svoltesi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;

svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);

svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;

incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF;

retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;

realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF;

In relazione agli obiettivi sopraccitati ed alle specifiche attività aggiuntive indicate nei piani di lavoro del personale ATA, si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo:

## **DSGA**

Si precisa che le ore di impegno riportate per ciascuna unità rappresentano una media in quanto resta confermata la riparametrizzazione del monte ore individuale nel caso di contratti a orario part-time e le assenze del personale nonché all'impegno degli stessi nelle singole attività e progetti come da prospetti allegati:

INDENNITÀ DIREZIONE PREVISTA SEQUENZA CONTRATTUALE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PROSPETTO

COLLABORATORI SCOLASTICI PROSPETTO

## **5 - Incarichi Specifici - Incarichi organizzativi Personale A.T.A.**

Per gli incarichi specifici al personale ATA si premette che in questo anno scolastico la segreteria si trova in una situazione di difficoltà a seguito di una sostanziale modifica degli organici, determinata da trasferimenti in uscita di personale di ruolo e da orari di lavoro a tempo part-time.

Si fa altresì presente che tali incarichi dovranno essere prioritariamente assegnati al personale che usufruisce della prima posizione economica art. 50 CCNL per cui si dovrebbero reperire più risorse per il personale.

A fronte di tale situazione e a seguito del fatto che si è concluso il ciclo della rotazione adottato negli scorsi anni, se verrà confermata l'assegnazione del precedente anno scolastico, si propone la seguente ripartizione:

#### **INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA**

	<b>Tipo attività</b>	<b>Mansione da svolgere</b>
<b>a) Assistenti Amministrativi</b>		
BONIZZONI PAOLINA	Informa il personale dell' Area Organizzativa Omogenea le procedure da attuare predisposte dal dsga e delle varie scadenze burocratiche Supporto con il dsga predisposizione organico e loro comunicazione agli uffici preposti Controlla l'andamento ed efficacia dell'attività	Coordinatore ufficio Personale
D'URSO GIOVANNI	Sito scolastico	Pubblicazione atti ed aggiornamento dei vari software utilizzati dalla Scuola
LADERAS GUZMAN DANIELA IVON	Predisposizione modulistica formazione - alternanza scuola lavoro e tirocinio	Rapporti con l'università e tutor di plesso dopo la loro individuazione da parte del DS
LOMBARDO MARIA	Docenti periodo di prova	Predisposizione atti per periodo di prova
LEONARDA BRUNO MARCELLA	Emergenza COVID-19	Predisposizione atti per supporto DS per inoltro dati ATS
ZANIBONI MARIA	ART. 7	Sostituisce il dsga in caso di

		sua assenza o impedimento con lo svolgimento di tutte le relative funzioni.
MUSSI GIOVANNI	ART. 7	Coordinatore ufficio alunno previste nel modello didattico organizzativo predisposto dal ds
<b>c) Collaboratori scolastici</b>		
	Servizio manutenzioni dei beni e suppellettili, aree esterne, centralino, custodia materiale pronto soccorso.	particolari interventi non specialistici
	Duplicazione degli atti, approntamento di sussidi didattici, assistenza docenti al PTOF.  Interventi di pronto soccorso e sicurezza in supporto ai docenti  Servizio mensa per quanto di competenza dell'istituzione, distribuzione agli alunni di circolari avvisi alle famiglie con modalità funzionale al grado di scuola.  Ufficio Postale, Comune, Banca, altri Uffici esterni.	supporto amministrativo/sicurezza pronto soccorso
	Svolgere a tempo pieno il proprio servizio presso la scuola dell'infanzia pregresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici anzianità di	attività di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici

	<p>servizio presso la scuola dell'infanzia conoscenza delle norme igieniche a tutela della salute e della sicurezza dei bambini e delle bambine frequentanti la scuola dell'infanzia conoscenza delle metodiche e delle azioni riferite agli interventi di primo soccorso. Possesso di un attestato, oppure, l'impegno a frequentare corsi di pronto soccorso</p>	
	<p>Svolgimento a tempo pieno del servizio presso la scuola dove sono presenti gli alunni disabili, ovvero, incarico specifico del DSGA a svolgere tale mansione in sede diversa rispetto a quella ordinaria di lavoro.</p> <p>Attestati di frequenza a corsi di formazione specifici, oppure, l'impegno a frequentare tali corsi.</p> <p>Svolgimento dello stesso incarico in anni precedenti, anche presso enti, associazioni, cooperative sociali.</p>	<p>attività di assistenza straordinaria, di cura e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale agli alunni disabili gravi o gravissimi</p>

## **7 - Formazione - aggiornamento**

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

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi: corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ata; corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro; corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato.

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative. Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Verranno organizzati corsi pomeridiani con cadenza settimanale.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

**Il Direttore dei s.g.a.**

**Dott.ssa Tecla Tiberio**

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3, co. 2, D. Lgs. n. 39/93)