



Castelfranco Emilia, 16/12/2020

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo "G. Marconi"

Piano delle attività del Personale A.T.A. A.S. 2020/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto** l'art. 21 L. 59/97 ;
- Visto** l'art. 25 D.L.vo 165/01;
- Visto** l'art. 14 DPR 275/99;
- Visto** il Piano dell'Offerta Formativa 2020/2021;
- Visto** l'organico del personale ATA;
- Visto** il Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2020;
- Visto** il Decreto del Direttore dell'USE ER prot. n. 701 del 4 settembre 2020 con il quale sono assegnate ulteriori risorse per il reclutamento di personale ATA
- Visto** il C.C.N.L. scuola 2016-2018;
- Vista** la comunicazione MIUR prot. n. 23251 del 01/10/2020, che assegna a questa Istituzione Scolastica le risorse finanziarie per il MOF, periodo settembre 2020 - agosto 2021;
- Visto** il decreto 39 del 26/06/2020 Piano scuola 2020 – 2021 che fornisce le linee guida per il rientro a scuola e la ripartenza
- Visto** Decreto 87 dell'08/08/2020 Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19;
- Viste** le Indicazioni INAIL *'Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche'*
- Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato così come presentate nella riunione;

PROPONE

Per la successiva adozione da parte del DS, ai sensi dell'art. 40 del CCNL scuola 2016/2018 il seguente Piano di Lavoro e delle Attività (di seguito chiamato solo P.A.) del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'a.s. 2019/2020.

PREMESSA

Tenuto conto del CCNL e del profilo professionale delle diverse qualifiche del personale ATA, si premette che il presente P.A. si riferisce a:

- A. Organico del Personale ATA 2020-2021**
- B. Criteri generali dell'organizzazione di lavoro;**
- C. proposta di attribuzione di incarichi specifici** e proposta sulle modalità di assegnazione e quantificazione di compiti richiedenti intensificazione della prestazioni lavorative;
- D. Ricevimento Utenza, rilevazione delle presenze, ferie, chiusura prefestivi.**

Il piano è coerente con gli obiettivi che la scuola intende raggiungere sulla base dell'Atto d'indirizzo e del piano di miglioramento per un servizio efficace ed efficiente. E' elaborato sulla base:

- 1) dell'orario delle attività didattiche e della progettualità dell'istituto;



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.edu.it



- 2) del profilo professionale dei singoli lavoratori (attività ordinarie di lavoro) e le professionalità individuali (incarichi aggiuntivi)
- 3) delle esigenze personali se e quando coincidenti con le esigenze della scuola
- 4) del contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.

A. ORGANICO DEL PERSONALE ATA 2019-20

Il piano tiene conto dell'organico dell'anno in corso, che di seguito si descrive:

DSGA	
1. COPPOLA ERIKA	Incarico fino all'avente diritto
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
1. ARIOTTI IRMA	Tempo Indeterminato
2. BONANNO ELISABETTA	Tempo Indeterminato
3. BORGATTI RITA	Tempo Indeterminato
4. CARETTI CLAUDIO	Tempo Indeterminato
5. FROGIERO ROSARIA	Tempo Determinato al 30/06/2020 Part/time
6. GUIZZARDI MARCO	Tempo Indeterminato Part/time
7. MENDOLIA MARIA CRISTINA	Tempo Indeterminato
8. MONTESANO MADDALENA	Tempo Indeterminato

COLLABORATORI SCOLASTICI	
1. AMATRUDA GIOVANNI	Tempo Determinato
2. AUTIERI LUISA	Tempo Indeterminato
3. AVETA PATRIZIA	Tempo Determinato
4. BRIGHETTI ISANNA	Tempo Indeterminato
5. CORBI FLAVIO	Tempo Determinato
6. COTTI CINZIA	Tempo Indeterminato
7. DE LUCIA FRANCESCO	Tempo Indeterminato
8. DI GENNARO GIOVANNA	Tempo Indeterminato (art:59)
9. FALCO ADELE	Tempo Indeterminato
10. FEDELE MARIA	Tempo Indeterminato
11. FIUMICINO ANNA MARIA	Tempo Determinato
12. GAROFALO SONIA	Tempo Determinato
13. IULIANO PASQUALE	Tempo Determinato
14. LENA MARIA	Tempo Indeterminato
15. MASSARO SIMONA	Tempo Determinato (su Ferrara)
16. MINGRONE FRANCESCO	Tempo Indeterminato
17. MORGILLO RAMONA	Tempo Determinato
18. OREFICE FRANCESCO	Tempo Determinato
19. OREFICE LUISA	Tempo Determinato
20. PALMA ANGELA	Tempo Determinato
21. PASQUARELLA GIULIA	Tempo Indeterminato
22. PEPE LUCIA	Tempo Determinato
23. PINNA LOREDANA	Tempo Indeterminato
24. QUARANTA ALESSIA	Tempo Determinato
25. RATTI ANNA	Tempo Indeterminato
26. RATTI MARIA	Tempo Indeterminato
27. RICCIARDI GIUSEPPINA	Tempo Indeterminato



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.edu.it



28.	ROMANO ASSUNTA	Tempo Indeterminato
29.	ROSELLI ANNA MARIA	Tempo Indeterminato
30.	ROSSI PATRIZIA	Tempo Indeterminato

B. CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Il lavoro del personale ATA, sentite le proposte e i suggerimenti formulati da tutto il personale, nelle riunioni di inizio anno, è stato organizzato per la realizzazione di tutte le attività previste nel PTOF dell'Istituzione Scolastica, rese possibili attraverso lavoro ordinario e/o attività aggiuntive;

Nel piano seguente vengono descritti:

1. l'orario di lavoro ordinario;
2. la modalità di sostituzione dei colleghi assenti;
3. l'utilizzazione nelle attività retribuite con compensi accessori (da confermare mediante contrattazione)
4. l'assegnazione dei compiti di servizio;
5. criteri di ripartizione e assegnazione ai singoli dei compiti di servizio;
6. la normativa vigente;
7. la professionalità individuale delle persone come rilevata dall'esperienza di lavoro pregressa e/o dalla formazione individuale (titoli di studio, assegnazioni di compiti nelle precedenti scuole di servizio o in questa scuola, attribuzione della 2^a posizione o economica dei benefici di cui all'art.7 della sequenza contrattuale 2008);
8. In subordine e se possibile, anche delle esigenze personali sempre nel rispetto dell'equità di trattamento.

Si precisa che l'assegnazione dei compiti a tutto il personale ATA, non è esaustiva, ma solo indicativa, attività non riportate possono essere verbalmente aggiunte:

- 1) in caso di assenza di un collega le mansioni urgenti saranno svolte dagli altri presenti, anche se di altra Area senza formale ordine di servizio;
- 2) è possibile la rotazione del personale sui compiti, sia in periodi di presenza parziale del personale, sia in corso d'anno per sopraggiunte esigenze organizzative (con specifico ordine di servizio);
- 3) ai compiti assegnati in questa sede potranno aggiungersene altri causa emanazione di nuove leggi, regolamenti, circolari e note ministeriali, emergenza epidemiologica da Covid-19, nonché a seguito di accordi con altri enti, ovvero per la notifica di ingiunzioni ad adempiere particolari atti o procedure.

L'orario di servizio del personale amministrativo è di 36 ore settimanali distribuite in modo da garantire l'apertura degli uffici al pubblico tutte le mattine e nell'orario pomeridiano nella giornata del martedì e giovedì.

L'orario di servizio giornaliero non può superare le 9 ore con una pausa obbligatoria, di almeno 30 minuti, dopo 7 ore e 12 minuti.

Sarà autorizzato dal DSGA lo svolgimento di ore di servizio eccedenti il normale orario settimanale per sopperire alle necessità sopraggiunte o in determinati periodi (es. avvio anno scolastico, iscrizioni alunni, sostituzione colleghi assenti) in cui si rende necessaria l'intensificazione dell'orario di lavoro. Le ore di lavoro eccedenti verranno utilizzate per recuperare la mancata prestazione lavorativa nelle giornate di chiusure prefestive. In subordine potranno essere usufruite come giornate di recupero compensativo o retribuite quale straordinario, secondo la disponibilità economica dell'Istituto.

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici è di 36 ore settimanali distribuite nel seguente modo:

- ❖ nei plessi di scuola dell'Infanzia, in cui l'attività didattica si articola in 5 giorni settimanali, l'orario di servizio dei collaboratori scolastici prevede 7 ore e 12 minuti giornalieri.
- ❖ nei plessi di scuola primaria in cui l'attività didattica si articola in 5 giorni settimanali, l'orario di servizio dei collaboratori scolastici prevede 7 ore e 12 minuti giornalieri.
- ❖ nel plesso di scuola secondaria i turni sono di 7 e 12 minuti ore su 5 giorni settimanali.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.edu.it



- ❖ nel plesso Marconi i turni sono di 7 ore e 12 minuti su 5 giorni settimanali, con previsione di turnazioni con orari mattutini e pomeridiani. Vengono, inoltre, previsti dei sabati lavorativi per consentire il recupero delle giornate di chiusura prefestiva.
- ❖ Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria.

Per tutto il personale è previsto:

- ❖ orario normale di servizio nei periodi di sospensione delle lezioni;
- ❖ particolari modalità, per la sostituzione dei colleghi assenti;
- ❖ lavoro straordinario esclusivamente mediante atto scritto firmato dal DS o dal DSGA;
- ❖ attività programmate in orario aggiuntivo per l'esecuzione di progetti previsti dal P.O.F. regolarmente deliberato e per l'apertura del Sabato del plesso centrale;
- ❖ periodiche e temporanee modifiche dei turni, mediante disposizione scritta, ad esempio in occasione di scrutini, esami, attività particolari temporanee serali, lavori di manutenzione.

Gli artt. 51 CCNL 2007 e l'art. 22 comma 6 del CCNL 2016-2018 nonché la contrattazione di istituto ammettono la possibilità, per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di **orario flessibile**.

E' possibile:

- ❖ posticipare o anticipare l'orario di entrata o di uscita, previa adeguata richiesta formale scritta al DSGA ed al Dirigente Scolastico.

L'orario flessibile non potrà essere concesso a tutti gli addetti dei singoli profili nell'ambito dei reparti di appartenenza.

La contrattazione integrativa d'Istituto determinerà i criteri di scelta del contingente minimo in caso di sciopero o assemblea sindacale.

Tenuto conto del Piano dell'Offerta Formativa e del funzionamento generale dei servizi amministrativi, rilevate le richieste del personale, l'orario ordinario di lavoro è articolato nel seguente modo:

A seguito del DPCM 3 novembre 2020 è possibile concedere la possibilità di svolgere la propria attività in modalità di *smart working*, l'Istituzione valuta le singole domande e propone orari settimanali adeguati a rispondere all'erogazione del servizio e ai bisogni dell'utenza oltre che alle scadenze amministrative.

L'amministrazione può revocare momentaneamente lo smart working per far fronte ad impellenti necessità di servizio.

Assistenti amministrativi

COGNOME NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
ARIOTTI IRMA	8.30-14.30 (smart-working)	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	8.30-14.30 (smartworking)	8.30-14.30 (smart-working)
BORGATTI RITA	7:30 -13:30	7:30 -13:30 14.00-17.00	7:30 -13:30	7:30 -13:30 14.00-17.00	7:30-13:30	Libero alternato
BONANNO ELISABETTA	8:30-13:00 15:00-16:00 (smart-working)	8:30-13:00 15:00-16:00 (smart-working)	8:30-13:00 15:00-16:00 (smart-working)	8:30-13:00 15:00-16:00 (smart-working)	8:30-13:00 15:00-16:00 (smart-working)	09:00-11:30 (smart-working)
CARETTI CLAUDIO	7:40-13:20	7:40-12:30 13:45-16:00	7.40-13:20 (smartworking)	7:40-12:30 13:45-16:00	7:40-13:20	7:40-12:30 (smartworking)
FROGIERO ROSARIA	*	*	7:30-13:30	*	*	*



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.edu.it



GUIZZARDI MARCO	7:30 -13:30	7:30 -13:30	/	7:30 -13:30	7:30-13:30	7:30 -13:30
MENDOLIA CRISTINA	7:30 -13:30	7:30 -13:30 14:00-17:00	7:30 -13:30	7:30 -13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	libero
MONTESANO MADDALENA	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30 -13:30
COPPOLA ERIKA	9:00-16:12	9:00-16:12	9:00-16:12	9:00-16:12	9:00-16:12	

*L'ORARIO È GESTITO IN MANIERA FLESSIBILE

DSGA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è ordinariamente in servizio dalle ore 9:00 alle ore 16:12
Svolge il proprio servizio dal lunedì al venerdì.

Assistenti amministrativi

ATTIVITÀ COMUNI

L'assistente amministrativo è tenuto alla stretta osservanza degli obblighi del dipendente come previsto dall'art. 11 DEL CCNL 19/04/2018 e come indicato nell'area B - tab. A – profili di area del personale ATA – allegata al CCNL. Tutti gli assistenti amministrativi svolgono compiti, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute ed in stretta collaborazione con il DSGA, svolgono le attività assegnate con autonomia nella predisposizione, istruzione ed esecuzione e con assunzione diretta di responsabilità dall'inizio alla fine nello svolgimento delle stesse relativamente alla archiviazione degli atti si richiede:

- predisposizione periodica degli atti da archiviare (fine anno solare – fine anno scolastico);
- stesura dei repertori d'archivio; collocazione in archivio e ricerca atti dall'archivio.

Tutti gli assistenti amministrativi predispongono certificazioni relativamente al proprio settore:

- ricezione della domanda, ricerca atti e registri, stesura del testo e duplicazione e registrazione, consegna

Tutti sono tenuti ad aggiornarsi sulle normative ministeriali e di altri enti relativi al proprio settore, oltre che tramite la lettura delle norme diffuse al nostro interno, anche mediante accesso costante e continuo ai siti istituzionali, per il reperimento e la lettura delle disposizioni attuative.

Tutti gli assistenti amministrativi collaborano alla pubblicazione degli atti e all'aggiornamento del sito.

Tutti gli amministrativi sono tenuti a partecipare ai corsi di aggiornamento interni ed ai corsi esterni su designazione del D.S.

L'Istituzione s'impegna a garantire ogni forma d'aggiornamento al fine di garantire un servizio efficiente ed efficace.

Incarichi e funzioni Assistenti amministrativi

Ufficio Alunni

Caretti Claudio

Gestione Ufficio alunni; Relazione col pubblico URP;
Amministrazione carriera alunni e gestione fascicolo anche riservati; Organico alunni; Monitoraggi e rilevazioni alunni; Invalsi; Iscrizioni, scrutini ed esami;
Registro elettronico; Borse di studio e progetti relativi agli alunni; Esami di stato; Visite e viaggi di istruzione;
Ritiro e controllo piani annuali programmazioni e registri di classe e dei docenti;
Libri di testo (comunicazioni, ritiro e controllo proposte)



ISTITUTO COMPrensIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.edu.it



	<p>adozione, inserimento AIE e pubblicazione); Progetti; Comunicazioni normativa di pertinenza; Infortuni alunni; Convocazione organi collegiali in assenza dei colleghi; Atti relativi agli alunni in genere e rapporti con le famiglie; Infortuni alunni; Elezioni OOCC; Gestione dell'emergenza epidemiologica, indagini, raccolta dati, comunicazione alle famiglie e ai docenti ed ogni altra necessità connessa; Supporto alla Dirigente e ogni altra evenienza relativa agli alunni ed alla progettualità della scuola; Pubblicazione e aggiornamento costante sito.</p>
--	---

Ufficio del personale

<p>Mendolia Maria Grazia (Docenti Scuola Primaria)</p>	<p>Coordinamento dell'Ufficio personale; Gestione e assunzioni del personale a tempo indeterminato e determinato scuola primaria; Coordinamento operazioni di individuazione e nomina supplenti brevi e relativi contratti; Comunicazione al centro per l'impiego; Graduatorie supplenti e graduatorie interne Docenti; Anagrafe del personale; Inserimento dati in Infoschool, Mediasoft e SIDI; Organici del personale; Gestione ferie, assenze e congedi personale docente scuola primaria, con emissione dei relativi decreti compresa eventuale comunicazione alla RTS; Comunicazioni normative di pertinenza; Monitoraggi, Assenze-net / Sciopnet; Pubblicazione e aggiornamento costante sito; Gestione dell'emergenza epidemiologica.</p>
<p>Borgatti Rita Frogiero Rosaria (T.D. Part-time) (Docenti Scuola dell'Infanzia e secondaria)</p>	<p>Gestione e assunzioni del personale a tempo indeterminato e determinato scuola dell'infanzia e secondaria di primo grado; Svolgimento delle operazioni di individuazione e nomina supplenti brevi e relativi contratti; Comunicazione al centro per l'impiego; Graduatorie supplenti; Anagrafe del personale; Inserimento dati in Infoschool, Mediasoft e SIDI; Gestione ferie, assenze e congedi di tutto il personale docente, con emissione dei relativi decreti compresa eventuale comunicazione alla RTS; Comunicazioni normative di pertinenza; Assenze-net /Sciopnet; Pubblicazione e aggiornamento costante sito. Gestione dell'emergenza epidemiologica.</p>
<p>Montesano Maddalena (Personale ATA)</p>	<p>Gestione e assunzioni del personale a tempo indeterminato e determinato ATA; Coordinamento operazioni di individuazione e nomina supplenti brevi e relativi contratti; gestione delle supplenze e dei turni dei collaboratori scolastici in caso di assenza del DSGA; Comunicazione al centro per l'impiego; Graduatorie supplenti e graduatorie interne ATA; Anagrafe del personale; Inserimento dati in Infoschool, Mediasoft e SIDI; Gestione ferie, assenze e congedi di tutto il personale ATA, con emissione dei relativi decreti compresa eventuale comunicazione alla RTS in collaborazione con</p>



ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.edu.it



	<p>gli altri A.A. dell'ufficio del personale; Assenze-net / sciopnet; Comunicazioni normative di pertinenza; Responsabile dei fax in entrata ed in uscita; Gestione dei tirocini; Gestione delle comunicazioni delle assenze del personale; Gestione delle variazioni turni del personale ATA; Pubblicazione e aggiornamento costante sito; Gestione dell'emergenza epidemiologica.</p>
Ufficio amministrazione e contabilità	
Guizzardi Marco	<p>Corsi di formazione sulla sicurezza e relativi attestati; Gestione della sicurezza, Gestione del magazzino - individuazione del materiale occorrente, ricevimento merci, sistemazione materiale e consegna del materiale stesso - tenuta delle schede; Gestione acquisti - richiesta preventivi libero mercato, Consip e MEPA, comparazione delle offerte, emissione buoni d'ordine e stipula RdO; Facile Consumo; Inventario e beni patrimoniali; Rapporti con il Comune e richiesta di intervento tecnico/DPS; Ricostruzione di carriera, pratiche riscatti, computi e ricongiunzione ai fini pensionistici; Visite e Viaggi di istruzione; Infortuni del personale; rapporti con il Comune e gestione degli interventi tecnici; Pubblicazione e aggiornamento costante sito; Gestione dell'emergenza epidemiologica. Cartellini personale ATA.</p>
Ariotti Irma	<p>Protocollo e gestione della comunicazione interna ed esterna dell'istituzione; Nomine incarichi aggiuntivi personale Docenti e ATA; Incarichi esperti esterni; Gestione, controllo e tenuta del registro Conto corrente Postale - registrazione di tutti i versamenti; Tessere e carta per fotocopie (distribuzione ai docenti e ai plessi); Gestione della segreteria digitale e sito web; Corsi di formazione docenti; Collaborazione con la dirigenza e lo staff per la predisposizione e la diffusione delle comunicazioni e pubblicazione delle stesse sul sito; Albo fornitori; Protocollo posta in arrivo e in uscita; Convocazione Organi Collegiali, RSU, Giunta e Consiglio di Istituto; gestione ambiente per attività; Scioperi (comunicazione al personale e alle famiglie e UST); Assemblee sindacali e relativa rendicontazione; Collaborazione con gli altri uffici. Pubblicazione e aggiornamento costante sito; Gestione dell'emergenza epidemiologica, con particolare attenzione alla raccolta dei registri delle pulizie; Cartellini personale ATA.</p>
Bonanno Elisabetta	<p>Collaborazione con tutti gli uffici; Collaborazione con la dirigenza e lo staff per la predisposizione e la diffusione delle comunicazioni e pubblicazione delle stesse sul sito; Pubblicazione e aggiornamento sito; Consultazione quotidiana dei siti istituzionali; Collaborazione con l'ufficio protocollo; Corsi di formazione e relativi attestati organizzati</p>



ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.edu.it



	dall'Istituzione; Supporto alla gestione dei progetti. Pubblicazione e aggiornamento costante sito.
--	---

AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- Tutti gli atti devono essere consegnati all'utente richiedente entro (e non oltre) il termine massimo di giorni cinque. Tutti i documenti di cui l'utente richiede duplicato devono essere sottoposti al controllo del DSGA e/o del Dirigente Scolastico; l'accesso agli atti è una procedura formale che richiede esplicito atto autorizzativo del Dirigente.
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti;
- I registri obbligatori devono essere aggiornati immediatamente e sottoposti al DSGA con cadenza mensile: pagelle, diplomi, contratti;
- Gli atti relativi alle assenze devono essere subito compilati e sottoposti alla firma del DS;
- Le visite fiscali devono essere effettuate come da disposizioni di legge su indicazioni del DS;
- I dati dello sciopero del personale devono essere comunicati nei termini della specifica disposizione (h. 11:00); analoga procedura per le assenze collettive degli alunni;
- Una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata **in originale** all'ufficio contabile e al DSGA per le dovute competenze;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni specifiche impartite sul Trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del Regolamento europeo 679/2016. Gli atti disciplinari, relativi agli alunni diversamente abili, o comunque contenenti dati sensibili devono essere custoditi, anche nei fascicoli personali, in busta chiusa con il timbro "contiene dati sensibili" e firmata sul lembo di chiusura;
- Le convocazioni degli organi collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto) devono essere immediatamente consegnate ai membri interessati con raccolta di firma per ricevuta o mezzo mail;
- La corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza; è iscritta a protocollo solo la posta da trattare ai fini amministrativi, con esclusione della pubblicità e di atti impropri. La copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al Personale o letti dal Personale stesso deve riportare la firma dell'interessato;
- Il registro di inventario deve essere aggiornato all'arrivo della fattura;
- I diplomi di licenza devono essere compilati con estrema cura e precisione;
- La posta elettronica Istituzionale, dovrà essere consultata costantemente e messa in evidenza agli uffici competenti DS e DSGA (mail-pec-Miur-ATS, ex USP, Intranet, ecc.) più volte al giorno;
- Il sito Web deve essere costantemente aggiornato;
- Non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e pratiche d'ufficio.

Collaboratori scolastici

ATTIVITÀ COMUNI

Il collaboratore scolastico è tenuto alla stretta osservanza degli obblighi del dipendente come previsto dall'art. 11 del CCNL 19/04/2018 e come indicato nell'area A - tab. A – profili di area del personale ATA - allegata al CCNL.

In particolare è addetto ai seguenti servizi e compiti:

1) Sorveglianza degli studenti

Da attuarsi sempre, in qualunque situazione, soprattutto in occasione di momentanea assenza degli insegnanti e, di norma:

- a) attraverso la presenza costante di una unità dipendente al posto previsto in ogni reparto, per tutto il tempo intercorrente dall'ingresso degli studenti a scuola fino alla loro uscita. Per nessun motivo è permesso allontanarsi dal proprio reparto, salvo l'aver avuto una sostituzione momentanea da un



ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.edu.it



collega disponibile. Eventuali incidenti occorrenti agli alunni resi possibili dalla mancanza di sorveglianza comporteranno le responsabilità del personale tenuto ad essere presente.

- b) attraverso la presenza fissa alla porta di almeno una unità di personale, nei due turni di servizio, per garantire ininterrottamente una scrupolosa sorveglianza dell'atrio della Scuola (ingresso e uscita studenti, controllo seminterrato) ed un servizio di accoglienza del pubblico perché riceva le informazioni di cui necessita e per nessun motivo acceda ai piani superiori durante le ore di lezione. Gli operai che si presentano per effettuare qualsiasi intervento di manutenzione devono avere l'autorizzazione preventiva del DS o del DSGA o di un suo delegato.

2) Vigilanza sul patrimonio

Il servizio prevede la presenza nel reparto e la sorveglianza nei locali contigui allo stesso reparto, tenendo presente che i collaboratori scolastici sono responsabili della custodia dei locali scolastici. All'inizio e termine del servizio occorre verificare che:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule e dei locali nelle apposite bacheche;
- non siano presenti anomalie agli arredi e/o delle attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- i passi carrai, i cancelli e le uscite di sicurezza non siano occupati da autoveicoli e/o bloccati in alcun modo e segnalare alla Polizia Municipale di Castelfranco Emilia eventuali anomalie;
- l'eventuale presenza di atti vandalici o danni e rotture da segnalare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabilità

Il personale, come previsto dal CCNL/Scuola, deve utilizzare i beni della Scuola solo per compiti d'ufficio e deve tenerli con la dovuta cura.

3) La Pulizia

La pulizia è intesa in via generale come: lavaggio pavimenti, banchi, sedie, lavagne, vetri e arredi vari, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche applicate sopra ai prodotti, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, non utilizzare prodotti infiammabili, segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. Utilizzare i dispositivi di sicurezza individuali che sono forniti (guanti, mascherine, pinze, scarpe antinfortunistica se necessarie.)

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio, scivolamento, ecc...), con particolare attenzione a quanto previsto dal DLgs. 81/2008 e successive modifiche.

La pulizia dell'area cortiliva intorno alle Sedi scolastiche deve essere eseguita con particolare attenzione a quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche.

Prima dell'avvio dell'Anno Scolastico l'Istituzione

- ha avviato adeguata formazione a cura del RSPP, sulla sicurezza del luogo di lavoro a seguito dell'emergenza epidemiologica
- ha predisposto i protocolli per la gestione dell'emergenza epidemiologica e li ha illustrati a tutto il personale
- ha predisposto il protocollo delle pulizie per la gestione dell'emergenza epidemiologica che il DS ha illustrato ai collaboratori scolastici in sede di assemblea dei lavoratori.

Il personale deve tenere sempre aggiornato il registro delle pulizie secondo le istruzioni impartite.

4) Supporto all'attività amministrativa

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'Ufficio di Dirigenza, di Direzione e di Segreteria, nonché con i docenti, sia in riferimento alla ricezione e lo smistamento delle chiamate telefoniche ove sussista il centralino sia con particolare riferimento alla manutenzione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (inserimento della carta e del toner, disinceppamento dei fogli, segnalazione di guasti), alla duplicazione di atti e alla predisposizione dei sussidi didattici e in riferimento ai progetti del Piano dell'Offerta Formativa.



ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.edu.it



Assegnazione delle sedi, e orario ordinario

Tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'orario di apertura dei vari plessi, si propone la seguente assegnazione del personale collaboratore scolastico nelle diverse sedi

Scuola Primaria "G. Marconi" sede

Personale	Orario / turno settimanale a rotazione
1. BRIGHETTI ISANNA	36 ore sett. -7 ore e 12 min al g. orario: 11:18-18:30
2. QUARANTA ALESSIA	24 ore sett. – 4 ore e 48 min.al g. orario: 7.30 – 12:18
3. GAROFALO SONIA	36 ore sett-7 ore e 12min. al g
4. ARIANNA ANIELLO	1°turno orario :7.30-14.42 2°turno orario:11.18-18.30
5. MINGRONE FRANCESCO	36 ore sett – 7 ore e 12min. al g orario :7.30-14.42
6. IULIANO PASQUALE	36 ore sett: 7 ore e 12min. al g
7. AVETA PATRIZIA	1°turno orario :7.30-14.42 2°turno orario:11.18-18.30
8. FIUMICINO ANNA	24 ore sett- 4 ore e 48min al g. orario: 13:42-18-30
9. DE LUCIA FRANCESCO	36 ore sett – 7 ore e 12min. al g orario :7.30-14.42
10. OREFICE LUISA	36 ore sett-7 ore e 12min. al g
11. PEPE LUCIA	1°turno orario :7.30-14.42
12. ROMANO ASSUNTA	2°turno orario:11.18-18.30

Scuola Secondaria di 1° grado "G. Marconi" Piazzale Gramsci

Personale	Orario / turno settimanale a rotazione
1. AMATRUDA GIOVANNI	36 ore sett – 7 ore e 12min. al g orario :7.30-14.42
2. AUTIERI LUISA	36 ore sett – 7 ore e 12min. al g orario :7.30-14.42
3. FEDELE MARIA	36 ore sett – 7 ore e 12min. al g orario :7.30-14.42
4. MORGILLO RAMONA	36 ore sett – 7 ore e 12min. al g orario 7.48-15:00

Scuola Primaria "G. Deledda" plesso di Gaggio

Personale	Orario / turno settimanale a rotazione
1. OREFICE FRANCESCO	36 ore sett
2. CORBI FABIO	1° Turno ore 7,30 – 14,42 (lunedì – venerdì)
3. COTTI CINZIA	2° Turno ore 11:00 – 18:12 (lunedì – venerdì)
4. PINNA LOREDANA	36 ore sett – 7 ore e 12min. al g orario :7.30-14.42
5. MASSARO SIMONA	36 ore sett - 7 ore e 12min. al g. orario . 14.30 -18.00



ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.edu.it



Scuola Primaria "Don Milani" plesso di Manzolino

Personale	Orario / turno settimanale a rotazione
1. PASQUARELLA GIULIA 2. RATTI ANNA 3. PALMA ANGELA	36 ore sett 1° Turno ore 10.4 - 18.00 (lunedì – venerdì) 2° Turno ore 7.30 – 14.42 (lunedì – venerdì) ROTAZIONE LA PRIMA SETTIMANA (uno al mattino e due al pomeriggio)

Scuola di Infanzia "P. Picasso" di Castelfranco Emilia

Personale	Orario / turno settimanale a rotazione
1. RATTI MARIA solo mattina	36 ore sett – 7 ore e 12min. al g orario :7.30-14.42
2. ROSELLI ANNA MARIAROSARIA	36 ore sett – 7 ore e 12min. al g orario: 8.00-15.15
3. ROSSI PATRIZIA	36 ore sett– 7 ore e 12min. al g orario: 10.48-18.00
4. BUONAGURA FIORENZA	36 ore sett– 7 ore e 12min. al g orario : 9.00-16.30
5. Da Assegnare	36 ore sett– 7 ore e 12min. al g orario: 10.48-18.00

Scuola di Infanzia "Maggiolino" di Gaggio

Personale	Orario / turno settimanale a rotazione
1. RICCIARDI GIUSEPPINA 2. FALCO ADELE 3. MASSARO SIMONA	36 ore sett 1° Turno ore 7,48 – 15,00 (lunedì – venerdì) 2° Turno ore 10.15-17.30 (lunedì – venerdì) dalle ORE 11.00 alle ore 14.30 il Venerdì 16.30

Scuola di Infanzia "A. Frank" di Panzano

Personale	Orario / turno settimanale a rotazione
1. 1 LENA MARIA 2. 2 IAVARONE RAFFAELA	1° Turno ore 7,48 – 15,00 (lunedì – venerdì) 2° Turno ore 10,48 – 16,30 (lunedì – venerdì)

L'orario di servizio per l'A.S. 2020/2021:

- sede 'G. Marconi' turnazione mattino e pomeriggio 7,12 ore, sabato lavorativo a turnazione.
- sede Piazzale Gramsci dal lunedì al venerdì 7,12 ore al giorno – sabato riposo settimanale.
- sede 'Don Milani' dal lunedì al venerdì 7,12 ore al giorno – sabato riposo settimanale.
- sede 'Deledda' dal lunedì al venerdì 7,12 ore al giorno – sabato riposo settimanale.
- sede 'Picasso' dal lunedì al venerdì 7,12 ore al giorno – sabato riposo settimanale.
- sede 'Maggiolino' dal lunedì al venerdì 7,12 ore al giorno – sabato riposo settimanale.
- sede 'A. Frank' dal lunedì al venerdì 7,12 ore al giorno – sabato riposo settimanale.

Tale orario rimane invariato anche nei periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche.

C. PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

In base alla Contrattazione Integrativa di Istituto si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento in cui saranno indicati il tipo di attività; il compenso forfetario lordo e i termini e le modalità di pagamento. Gli incarichi comporteranno l'assunzione di ulteriori responsabilità ed intensificazione del lavoro rispetto ai compiti ordinari. Al termine delle attività va redatta dichiarazione relativa agli obiettivi raggiunti ed alla effettiva presenza in servizio del personale in conformità con l'incarico assegnato. In caso di assenze prolungate (superiori o uguali a 15 giorni di servizio) si propone una decurtazione della quota assegnata proporzionata alle assenze.



ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.edu.it



In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio erogato si propone una decurtazione della quota assegnata.

Il Dsga curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti. In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento dell'incarico conferito si procederà alla revoca dello stesso.

Incarichi Specifici

I compiti del personale ATA tabella A e B del contratto:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF.

In particolare, gli incarichi specifici da attribuire ai collaboratori scolastici sono finalizzati all'attività di responsabile laboratorio informatica e PC classi scuola Marconi, all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona in generale e agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

Criteri e modalità individuazione personale da utilizzare per incarichi specifici e prestazioni aggiuntive.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività da retribuire con il MOF avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi e/o prestazioni nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
- competenza professionale, in coerenza con l'attività relativa all'incarico e/o alla prestazione da svolgere.

Tenuto conto che la relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di istituto, si propongono i seguenti incarichi specifici e attività aggiuntive divisi per profili:

INCARICHI SPECIFICI	ATTIVITÀ AGGIUNTIVE
<u>Assistenti amministrativi:</u>	<u>Assistenti amministrativi</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Sostituzione del DSGA; - Coordinamento Ufficio Alunni - Coordinamento Ufficio Personale 	<ul style="list-style-type: none"> - Intensificazione del lavoro - Incentivo (ricostruzione di carriera anni pregressi, archivio, supporto a progetti, straordinario...) - Sostituzione colleghi assenti - Ore Straordinario
<u>Collaboratori scolastici:</u>	<u>Collaboratori scolastici</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile laboratorio informatica e PC classi scuola Marconi; - Assistenza alunni diversamente abili 	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto avvio anno scolastico - Sostituzione Colleghi assenti - Intensificazione attività lavorativa - servizi esterni (ritiro materiale al plesso centrale)

D. RICEVIMENTO UTENZA, RILEVAZIONE PRESENZE, FERIE, CHIUSURA PREFESTIVI

Contatti con il pubblico ed orari di ricevimento



ISTITUTO COMPrensIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.it

Ufficio DSGA	Previo appuntamento dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 12,00
Uffici di segreteria	Mattino: lunedì mercoledì venerdì dalle 7,45 – 9,00 e dalle 11,30 alle 13,00 martedì giovedì dalle 7.45 -9.00 e dalle 11.00 alle 12.00 sabato dalle 11,30 alle 12,30 Pomeriggio: martedì dalle ore 14,30 alle ore 15,30 giovedì dalle ore 14,30 alle ore 15,30

Nei periodi di giugno, luglio ed agosto ed i primi 15 giorni di settembre viene soppresso il ricevimento nella fascia pomeridiana.

Durante il periodo di iscrizioni, l'orario di ricevimento viene potenziato nella fascia mattutina dal lunedì al venerdì anticipandolo dalle ore 10,30 ed eventualmente si può prevedere un'ulteriore apertura pomeridiana sulla base dei bisogni.

Rilevazione presenze

Titolare del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è il DSGA, cui vanno presentate tutte le richieste di chiarimento. Il DSGA può delegare la mansione ad un assistente amministrativo.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato dall'Ufficio di segreteria un quadro sinottico dell'orario prestatato con l'indicazione degli eventuali ore a debito o a credito, entro 5 giorni dalla consegna i lavoratori potranno presentare le proprie osservazioni al DSGA.

Per quanto attiene i ritardi, si demanda a quanto stabilito dall'art. 54 comma 1 del CCNL 2007-2009 che recita: *"il ritardo sull'orario di ingresso a lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo"*.

Proposta chiusura prefestivi

- | | |
|--------------------|------------------|
| - 10 ottobre 2020 | - 17 luglio 2020 |
| - 02 novembre 2020 | - 24 luglio 2020 |
| - 07 dicembre 2020 | - 31 luglio 2020 |
| - 24 dicembre 2020 | - 7 agosto 2020 |
| - 31 dicembre 2020 | - 14 agosto 2020 |
| - 2 gennaio 2020 | - 21 agosto 2020 |
| - 10 luglio 2020 | |

La mancata prestazione di servizio nei suddetti giorni sarà recuperata mediante prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, festività soppresse, intensificazione, ferie.

Organizzazione del piano annuale delle ferie

Le ferie, ed i riposi compensativi maturati durante l'anno vanno richiesti **almeno 5 giorni** prima, onde consentire al DSGA di organizzare il servizio. Tali richieste saranno concesse, su proposta del DSGA, dal Dirigente Scolastico.

Entro il mese di aprile si provvederà a stilare il piano ferie, concordandolo con tutto il personale in applicazione dell'art. 13 del CCNL. La metà dei giorni sarà decisa dall'amministrazione, mentre la restante



ISTITUTO COMPrensIVO “ G. MARCONI ”

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.it

parte dal dipendente, sempre assicurando l'espletamento del servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto. Il giorno **lunedì 23 di agosto 2021** tutti i dipendenti devono essere in servizio.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie delle variazioni.

Si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni esercitate sono fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si raccomanda al personale tutto di non abbandonare il posto di lavoro senza preventivo permesso e di **rispettare l'orario di servizio**.

Il Direttore S.G.A.

Erika Coppola

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*