



Ministero dell'Istruzione

I.I.S. "G. Romani"

Via Trento, 15 - 26041 Casalmaggiore (CR)

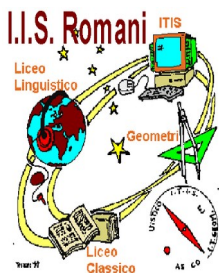
Tel. 0375 43295 - Fax 0375 43295 – 0375 200835

Posta elettronica ordinaria: cris00100p@istruzione.it

Posta elettronica certificata: cris00100p@pec.istruzione.it

Sito web: www.poloromani.edu.it

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 IAF37



Casalmaggiore, data del protocollo

Al Direttore dei servizi generali e amministrativi
A tutto il personale ATA
Al sito web dell'Istituto

Oggetto: Adozione del piano di lavoro e delle attività dei servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2020/2021.

La Dirigente Scolastica

Visto l'art. 21 della legge 59/97

Visto l'art. 14 del dpr 275/99

Visto l'art. 25 d.l.vo 165/2001

Visto il piano triennale dell'offerta formativa dell'Istituto

Vista la proposta del piano di lavoro presentata dal dsga

Ritenuta tale proposta coerente con le direttive emanate dalla scrivente

Espletate le procedure di cui al ccnl 19 aprile 2018

A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2020/2021, così come disposto dal dsga con specifico documento che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

La Dirigente Scolastica

Luisa Caterina Maria Spedini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d.lgs 39/93



Ministero dell'Istruzione

I.I.S. "G. Romani"

Via Trento, 15 - 26041 Casalmaggiore (CR)

Tel. 0375 43295 - Fax 0375 43295 - 0375 200835

Posta elettronica ordinaria: cris00100p@istruzione.it

Posta elettronica certificata: cris00100p@pec.istruzione.it

Sito web: www.poloromani.edu.it

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 IAF37

Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2020-21

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs n. 297/94;

Visto il D.Lgs n. 165/2001;

Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);

Visto il D.Lgs n. 81/2008;

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto la Legge n. 107/2015;

Visto la Legge n. 124/2015;

Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;

Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal DS ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;

Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;

Tenuto conto della struttura della scuola;

Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

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

Considerata la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;

Considerata la presenza di lavoratori fragili;

Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;

Tenuto conto delle richieste emerse da parte del personale e delle consultazioni individuali;

DISPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente.

PREMESSA - Organico

L'organico del personale ATA per l'a.s. 2020/21 prevede n. 7 Assistenti Amministrativi, n. 3 Assistenti Tecnici e n. 12 Collaboratori Scolastici, ai quali ultimi si aggiungono n. 3 unità previste ai sensi dell'art. 231-bis del D.L. 24/2020.

A) Orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Di norma, l'articolazione dell'orario del personale ATA è di sei ore lavorative continuative per sei giorni alla settimana.

Tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto, per eventuali prestazioni orarie aggiuntive l'orario di lavoro **massimo** giornaliero è di 9 ore.

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 effettuata se

l'orario continuativo di lavoro giornaliero è **superiore a 7 ore e 12 minuti**. L'eventuale orario aggiuntivo prestato sarà, a richiesta del personale interessato, recuperato, preferibilmente previa maturazione di una giornata di riposo compensativo, in un giorno da fruire in data da concordare con il DSGA.

In presenza di un orario di funzionamento ordinario dell'Istituto di 11 ore giornaliere per 5 giorni settimanali, ed in considerazione dell'effettuazione di turni orari differenti ogni settimana, al solo personale collaboratore scolastico è applicato il regime orario delle 35 ore settimanali.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro individuale delle varie figure professionali presenti ha le seguenti caratteristiche.

A1 - PERSONALE DIRETTIVO E AMMINISTRATIVO

ALESSANDRETTI MARINO - DSGA	9:00 - 14:00 9:00-14:00 14:30-17:30	lunedì, mercoledì, giovedì e sabato martedì e venerdì
BONGIOVANNI SONIA	11:30 - 17:30 7:30 - 14:15 7:30 - 13:30	lunedì (uno libero ogni due settimane) dal martedì al venerdì sabato
BOSELLI BOTTURI GABRIELLA	7:45 - 14:25 11:00 - 17:00 7:45 - 12:45	lunedì, martedì, giovedì e venerdì mercoledì sabato (uno libero ogni tre settimane)
GALLI SIMONA	8:30 - 14:30 8:30-13:00 13:30-18:00 8:30 - 15:00 8:30 - 14:30 12:00 - 18:00 8:30 - 14:00	lunedì martedì mercoledì giovedì (uno libero a settimane alterne) venerdì sabato
LODI GRAZIELLA	11:00 - 17:00 7:45 - 13:45 7:45-13:45 14:15-15:45 7:45 - 13:45	lunedì martedì, mercoledì e venerdì giovedì sabato (uno libero ogni quattro settimane)
LO SCHIAVO PATRIZIA	7:30 - 13:35 10:00 - 17:10 7:30 - 13:30	lunedì, martedì, giovedì e venerdì mercoledì sabato (uno libero ogni quattro settimane)
SALOMONI MARIA LUISA	7:00 - 13:00 11:00 - 17:00	al giovedì
ZANELLA PATRIZIA	7:30 - 13:30 11:00 - 17:00	al giovedì

A2 - ASSISTENTI TECNICI

LABORATORI DI FISICA E CHIMICA	PIERA SANTANGELO	8:00 - 14:00 DAL MARTEDÌ AL GIOVEDÌ
	(supplente)	8:00 - 14:00 LUNEDÌ, VENERDÌ E SABATO
LABORATORI DI INFORMATICA, ELETTRONICA E MULTIMEDIALE	CLAUDIO GARATTI (Coordinatore)	7:00 - 14:12 DAL LUNEDÌ AL MERCOLEDÌ E IL VENERDÌ 10:00 - 17:12 IL GIOVEDÌ
	ALESSIO SETTEMBRE (supplente)	7:50 - 13:50

A3 - COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio generale si articolerà ordinariamente come segue:

<u>1^ settimana</u>	dal lunedì al venerdì	collaboratori 1 e 2 collaboratore 3 collaboratore 4	7-13 9:00-15:00 12-18
<u>2^ settimana</u>	dal lunedì al venerdì	collaboratori 3 e 4 collaboratore 1 collaboratore 2	7-13 9:00-15:00 12-18
<u>3^ settimana</u>	dal lunedì al venerdì	collaboratori 1 e 2 collaboratore 4 collaboratore 3	7-13 9:00-15:00 12-18
<u>4^ settimana</u>	dal lunedì al venerdì	collaboratori 3 e 4 collaboratore 2 collaboratore 1	7-13 9:00-15:00 12-18
<u>5^ settimana</u>	come la prima, e così via		

Al sabato 2 collaboratori per piano al turno 7-13 (come da orario settimanale) e 2 per piano al turno 8:20-14:20.

Per quanto riguarda il regime orario delle 35 ore settimanali, il godimento della riduzione da parte del personale (tranne la sig.ra Enza Pini, in tempo parziale orizzontale a 30 ore settimanali con esclusione del sabato, e la supplente in servizio al sabato) avverrà ordinariamente in un giorno del turno 7-13 con uscita anticipata alle ore 12:00, come da prospetto sottoriportato:

Lunedì

Martedì Daniela Ferrini

Mercoledì Cinzia Bortolotti

Giovedì Carmen De Cicco - Lina Sparano - Emanuela Visioli

Venerdì Ivana Benazzi - Ivan Benazzi - Anna Bifulco

Sabato Concettina Biondi (9:20-14:20) - Graziella Pitzalis (9:20-14:20) - Antonietta Sciambra (9:00-14:00) - Bruno Taliano (9:20-14:20)

Poiché, in tal modo, la riduzione oraria avviene ogni due settimane su quattro, le restanti 24 ore (calcolate su un monte ore annuo di 48) sono accantonate per essere godute dal personale, intere o frazionate, secondo necessità e possibilità.

A4 - DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse e temporanee articolazioni dell'orario individuale di servizio **sono ammesse solo se funzionali al miglioramento del servizio per l'utenza e se rispondenti alle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica e devono essere preventivamente autorizzate** dal DSGA. In ogni caso, ritardi e uscite anticipate vanno preventivamente comunicati al Direttore.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente il proprio orario di entrata e di uscita. La puntualità e la presenza in servizio sono rilevate a mezzo timbratura elettronica. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo**, delle quali deve essere tempestivamente informato il DSGA, il programma informatico utilizzato segue i seguenti criteri:

- soglie minime: poiché il valore minimo in entrata e in uscita per essere considerato straordinario è di 10 minuti, ne consegue che, ad esempio, se l'orario di entrata del dipendente è alle ore 07:00 e timbra invece alle 06:50, il programma considera i 10 minuti come straordinario; se timbra alle 06:51 il programma non considera nessuno straordinario. Analogamente, se l'orario di uscita del dipendente è alle ore 13:00 ma timbra alle 13:10, il programma calcola 10 minuti di straordinario; se timbra alle 13:09 non calcola nessuno straordinario.
- soglie massime: definiscono quanti minuti al massimo devono essere calcolati dal programma come straordinario, in entrata e/o in uscita e/o giornaliero. Esempio: se l'orario del dipendente è

dalle ore 07:00 e timbra invece alle ore 06:30, il programma toglie prima la soglia minima (10') poi tutto il resto lo considera come straordinario (30' - 10' = 20' di straordinario). Per le uscite funziona allo stesso modo. In ogni caso, salvo casi imprevisti e imprevedibili, si ricorda che l'orario massimo giornaliero è di 9 ore.

Per il personale amministrativo e tecnico-informatico, in caso di necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia di covid-19 o per lavori imprevisti e indifferibili, sarà possibile attivare lo **smart working**.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche**, salvo imprevedibili ed eccezionali esigenze si potrà attuare la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi, previa delibera del Consiglio di Istituto:

lunedì 7 dicembre
 giovedì 24 dicembre
 giovedì 31 dicembre
 sabato 2 gennaio
 martedì 5 gennaio
 sabato 3 aprile
 i sabati 24 e 31 luglio e 7 e 14 agosto

Qualora il dipendente non riesca a coprire, con i crediti orari maturati, le ore lavorative non prestate per le chiusure prefestive, può richiedere ore a recupero oppure festività sopresse o ferie.

Durante i periodi delle vacanze natalizie (23/12/2020-06/01/2021) e pasquali (01-06/04/2021) e nel mese di agosto 2021, le prestazioni lavorative pomeridiane saranno sospese, salvo necessità. In tali periodi l'orario di apertura dell'istituzione scolastica è dalle ore 07:00 alle ore 14:20.

La presentazione delle richieste di **ferie estive** da godere tra il termine delle lezioni dell'anno scolastico in corso e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, non inferiori a 26 giorni tra ferie e festività, di cui almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, deve avvenire **tassativamente** entro il 30 Aprile.

Ai 26 giorni suddetti potranno essere aggiunti ulteriori giorni di astensione dal lavoro a recupero dei crediti orari eventualmente maturati.

Il piano ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il 15 Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto per serie e motivate esigenze personali, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Le richieste per periodi di ferie e/o riposi compensativi durante le **vacanze natalizie** vanno presentate entro il 30 novembre ed entro la fine del mese di febbraio per le **festività pasquali**.

Fatte salve le esigenze di servizio, in ogni caso e in particolare nel periodo 26 luglio / 21 agosto, dovrà essere garantita la presenza minima di 2 unità di personale amministrativo -compreso il DSGA o il suo sostituto- e 2 unità di personale collaboratore scolastico; il personale assistente tecnico di informatica dovrà garantire la propria presenza in servizio fino al termine degli esami di Stato.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste, sempre in forma scritta, almeno **sette giorni prima** del giorno o del periodo richiesto, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

B) Attribuzione delle mansioni al personale (Art. 47, Tab. A profili d'area)

B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (N.B. Elenchi indicativi e non esaustivi)

Nell'ottica di una sempre maggiore dematerializzazione dei servizi amministrativi, conseguente anche alla necessità di contrastare l'epidemia da Covid-19, i canali privilegiati per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica all'utenza interna ed esterna sono il sito internet della scuola <https://www.poloromani.edu.it/> e l'indirizzo mail ufficiale cris00100p@istruzione.it.

Nei casi di necessità, il **ricevimento del pubblico, di norma per appuntamento** e sempre nel rispetto delle misure antiCovid adottate dall'Istituto, si effettua TUTTI I GIORNI dalle ore 09:00 alle ore 12:30 (con accesso del pubblico entro le ore 12:15) e, escluso il Sabato, dalle ore 15:00 alle ore 16:30 (con accesso del pubblico entro le ore 16:15).

Ufficio Amministrativo - Contabile

DSGA Marino Alessandretti	<p>MANSIONI PROPRIE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e gestione dei servizi e delle attività del personale ATA, vigilanza e controllo sull'orario del personale • Responsabile protocollo informatico e sua conservazione sostitutiva, supervisione delle sezioni Amministrazione Trasparente e Albo del sito web dell'Istituto • Istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativo-contabili Programma Annuale, variazioni, Conto Consuntivo, contrattazione d'Istituto • Consegnatario dei beni mobili dell'Istituto • Redazione e conservazione degli atti della giunta esecutiva • Determinazione dell'organico ATA
AA Simona Galli	<p>INCARICO SPECIFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento ufficio progetti e generale <p>MANSIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il DSGA per gli atti amministrativo-contabili • Controllo documentazione per i revisori dei conti e conservazione del relativo registro • Atti contabili Entrate e Spese per Attività e Progetti • Attività negoziale (CIG e CUP, determine, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, adempimenti AVCP) • Controllo della regolarità delle forniture e delle fatturazioni, richiesta DURC e verifica inadempimenti • Tenuta delle registrazioni inventariali dell'Istituto e dell'ente locale e della contabilità di consumo • Liquidazione compensi al personale interno e agli esperti esterni • Adempimenti contributivi e fiscali, CU, 770, dichiarazione IRAP, ecc. • Gestione consumi, scorte e fabbisogni del materiale di cancelleria e di pulizia • Attività di supporto alla realizzazione di iniziative progettuali PON, MI, regionali, convenzioni, reti, protocolli d'intesa, bandi e relativi rendiconti

Ufficio Alunni / Didattica

AA Gabriella Boselli Botturi	<p>INCARICO SPECIFICO (riconosciuto da 2[^] posizione stipendiale):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento segreteria alunni/didattica <p>MANSIONI PROPRIE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilascio diplomi, attestazioni, certificati • Pratiche infortuni alunni e personale • Esami di Stato e gestione candidati privatisti, esami di idoneità e integrativi, esami di qualifica, esami per recupero debiti • Collaborazione per la formazione delle classi e l'organico docenti • Supporto alla gestione dell'orario delle lezioni • Inquadramenti economici del personale • Gestione del percorso IFP, compresi gli adempimenti on-line • Collaborazione nell'organizzazione e nella gestione dei progetti PON
AA Sonia Bongiovanni	<p>MANSIONI PROPRIE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativo-contabile relativa all'organizzazione ed allo svolgimento di viaggi d'istruzione, uscite didattiche, lezioni fuori sede e stage
Area comune	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione alunni, controllo obbligo scolastico e formativo, frequenze e assenze, trasferimenti e passaggi, permessi, tasse e contributi scolastici e relative registrazioni • Statistiche ed elenchi • Pratiche per richiesta di contributi ed assegni di studio • Corsi di formazione rivolti agli alunni in materia di sicurezza • Predisposizione pagelle scolastiche e documenti di valutazione

Ufficio del Personale

AA Maria Luisa Salomoni	INCARICO SPECIFICO (riconosciuto da 2 [^] posizione stipendiale): <ul style="list-style-type: none"> Sostituto del DSGA MANSIONI PROPRIE: <ul style="list-style-type: none"> Part-time, permessi, assenze, ferie, diritto allo studio, scioperi, assemblee sindacali Supporto ai docenti per l'adozione dei libri di testo Consulenza per mutui, prestiti, detrazioni e assegno per il nucleo familiare Supporto per l'organizzazione e la registrazione di corsi e incontri di formazione e aggiornamento del personale Partecipazione dei docenti agli esami di Stato Organizzazione delle udienze generali Richiesta/Invio dei fascicoli del personale
AA Patrizia Lo Schiavo	MANSIONI PROPRIE: <ul style="list-style-type: none"> Conferme in ruolo, periodo di prova Decreti ferie non godute Formulazione graduatorie interne per l'individuazione dei soprannumerari Trasferimenti, utilizzi e assegnazioni del personale Formazione graduatorie personale docente e ATA per supplenze
Area comune	<ul style="list-style-type: none"> Assunzioni in servizio, elenchi del personale, contratti T.I./T.D. Convocazione supplenti Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli e dei registri dello stato personale Dichiarazioni, autorizzazioni e certificati Elenchi, rilevazioni e statistiche Supporto amministrativo ai percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) Pratiche relative al riconoscimento dei servizi ai fini pensionistici, cessazioni del servizio, procedimenti pensionistici

Ufficio Progetti e Pratiche generali

AA Graziella Lodi	MANSIONI PROPRIE: <ul style="list-style-type: none"> Supporto amministrativo alla gestione delle attività aggiuntive del personale per i singoli progetti (nomina, incarichi, contratti per collaborazioni e consulenze esterne) Registrazioni periodiche nell'anagrafe delle prestazioni PerlaPA Supporto amministrativo alle attività di sportello aperto Giochi sportivi studenteschi e uscite didattiche e lezioni fuori sede, della durata massima di una giornata, che non comportino spese e che siano connesse a progetti Spedizione dei fascicoli personali
AA Patrizia Zanella	MANSIONI PROPRIE: <ul style="list-style-type: none"> Sistemazione e redazione dell'orario individuale mensile del personale ATA Riordino e riorganizzazione dell'archivio storico e di deposito Rapporti con l'ente locale relativi alla manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico Adempimenti e procedure previsti dal Sistema di Gestione per la Qualità in materia di Albo Fornitori Concessione in uso temporaneo di locali e attrezzature appartenenti al patrimonio scolastico
Area comune	<ul style="list-style-type: none"> Elezione degli organi collegiali d'Istituto Convocazioni collegio docenti e consigli di classe genitori e studenti

B2) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici realizzeranno ordinariamente le seguenti attività:

- 1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente (non in presenza dell'ITP);
- 2) manutenzione ordinaria e piccole riparazioni delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e predisposizione del materiale per le esercitazioni per le restanti 12 ore.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione straordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori di rispettiva competenza.

In via aggiuntiva, in particolare gli assistenti tecnici di informatica, interverranno in attività di assistenza tecnica dell'ufficio di segreteria, del DSGA e del DS, in attività di consulenza per le operazioni di acquisto, collaudo ed inventario e in attività di collaborazione tecnica ad iniziative ed attività scolastiche.

B3) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di front-office e consegna avvisi;
- servizi di centralino;
- produzione di fotocopie;
- 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.

Profilo Area A (CCNL 29/11/2007)

"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. E' 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."

SERVIZI AUSILIARI**Piano terra**

Collaboratori scolastici **Carmen De Cicco, Graziella Pitzalis, Anna Bifolco e Enza Pini** con le seguenti mansioni generali:

- *Vigilanza*
- *Pulizia*
- *Portineria*
- *Avvisi ai docenti e alle classi*
- *Spazi esterni*

Primo piano

Collaboratrici scolastiche **Concettina Biondi, Cinzia Bortolotti, Daniela Ferrini e Lina Sparano** (t.d.) con le seguenti mansioni generali:

- *Vigilanza*
- *Pulizia*
- *Fotocopie*
- *Avvisi alle classi e gestione utilizzo aula magna*
- *Supporto esecutivo alla segreteria*

Secondo piano_

Collaboratori scolastici **Ivan Benazzi, Ivana Benazzi, Antonietta Sciambra, Emanuela Visioli e Bruno Taliano** (t.d.) con le seguenti mansioni generali:

- *Vigilanza*
- *Pulizia*
- *Servizi esterni dell'istituto*
- *Avvisi alle classi*
- *Supporto ufficio tecnico*

Palestra

Pulizia in comune da parte degli addetti di turno dalle ore 7:00.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra tutti gli addetti in servizio.

Vigilanza

- I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a persone o cose per mancata vigilanza. In particolare, essi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante (da segnalare prontamente, se del caso, all'Ufficio Personale). Nessun alunno può accedere alle aule prima dell'inizio delle lezioni e dopo il termine delle lezioni.
- Per nessun motivo devono essere lasciati incustoditi i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dalla dirigente, dal direttore, dagli uffici di segreteria o per altri motivi di servizio.
- I collaboratori scolastici curano inoltre 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 allo spegnimento delle luci, alla chiusura di tutti i locali, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti per ogni necessità relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- I collaboratori scolastici segnalano prontamente al direttore eventuali danni a mobili, suppellettili, macchine, ecc., in modo che sia eventualmente possibile individuare il responsabile e si possa intervenire per la riparazione o la sostituzione.
- 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.
- Ogni piano deve avere l'orario delle lezioni e l'elenco delle aule di propria competenza. I collaboratori scolastici informano gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della segreteria.
- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del ccnl, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe, nei laboratori e ai servizi igienici. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti, prestando particolare attenzione alla custodia dei propri oggetti personali e valori.

Pulizia

- I collaboratori scolastici del piano terra, periodicamente tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi, siepi, ecc.) della Scuola.
- I collaboratori scolastici sono tenuti anche a curare la pulizia e sanificazione dei mobili e delle attrezzature delle aule, dei laboratori e degli uffici.
- I collaboratori scolastici devono controllare anche la pulizia dei muri interni ed esterni, per poter permettere la cancellazione di eventuali scritte, macchie o disegni.
- Durante i periodi delle vacanze il personale deve provvedere alle pulizie e alla sanificazione a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- Al termine della giornata lavorativa o del loro utilizzo, i collaboratori scolastici debbono ripulire e sanificare anche gli spazi comuni, quali atrii, corridoi, scale e servizi igienici.

Norme generali per il personale collaboratore scolastico

- 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.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento dei sussidi didattici, all'assistenza ai docenti, all'assistenza ai progetti del POF.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Nel caso di un collaboratore scolastico assente, un collega di piano del turno 7:00-13:00 è autorizzato a fermarsi al massimo fino alle 14:12; se intervengono invece due colleghi, lo straordinario è autorizzato fino ad un massimo di mezz'ora.

C) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative autonome o l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione scolastica o da enti accreditati. Sarà curata in modo particolare la formazione per lo svolgimento dei compiti derivanti dalle necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia da Covid-19.

Il presente piano delle attività del personale ATA ha la durata di un anno scolastico. Qualora, all'inizio dell'anno scolastico successivo, non sia già stato adottato un nuovo piano, il precedente, per tutto quanto ancora compatibile, mantiene temporaneamente la sua validità.

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente piano durante l'anno scolastico, qualora DS e DSGA ne ravvisino la necessità.

Per tutto quanto qui non esposto, si fa rimando ai vigenti ccnl, al contratto d'istituto, al protocollo antiCovid d'istituto, alle norme disciplinari in vigore ed al codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

***Il Direttore S.G.A.
Marino Alessandretti***

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d.lgs 39/93