



Liceo Scientifico Statale "Enrico Fermi"

Sezioni: Classico – Linguistico - Scienze Umane - Scienze Applicate
Via Martiri delle Foibe,8 – 25087 Salò (BS) - Tel. 036520957-0365520150
C.F.87002130174 - C.M.BSPS05000X

www.liceofermisalo.edu.it e-mail uffici : bsps05000x@istruzione.it
Posta elettronica certificata: bsps05000x@pec.istruzione.it

**Relazione introduttiva al
PIANO ATTIVITA' ORDINARIE
a. s. 2021/2022**

La presente relazione illustrativa definisce l'assetto organizzativo del nuovo anno scolastico al fine di coordinare e promuovere le attività del personale ATA alla luce dei risultati conseguiti.

Dopo che tutto il personale ATA ha preso servizio e dopo aver preso nota delle richieste relative alla prestazione oraria e di servizio, considerata la proposta relativa al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e considerato altresì il perdurare della situazione di emergenza dovuta al Covid-19 che rende necessario effettuare 2 turni di ingresso per gli alunni, alle ore 08.00 e alle ore 10.00, si predispongono le attività inerenti la gestione ordinaria e vengono individuate, in linea di massima, quelle attività aggiuntive che sono di supporto alla realizzazione del PTOF.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, le mansioni e le competenze attinenti il profilo professionale sono state adeguate alle nuove necessità emergenziali, sono state apportate alcune variazioni nell'assegnazione dei reparti conseguente anche alle esigenze relative alle turnazioni orarie, alle nuove richieste di part-time e al turnover di personale, i posti rimasti scoperti sono già stati assegnati a nuovi coll. scol. a tempo determinato.

Gli assistenti amministrativi di ruolo sono confermati sulle rispettive assegnazioni di ufficio dello scorso anno e per i posti rimasti disponibili hanno già preso servizio n. 3 ass. amm.vi a tempo determinato.

Resta inteso che, qualora dovessero insorgere problematiche, e per meglio rispondere ai criteri di efficienza e di ottimizzazione del lavoro, si potrà procedere durante l'anno scolastico ad una variazione nella distribuzione degli incarichi oppure ad una diversa assegnazione degli uffici, anche a seguito delle varie disposizioni emergenziali.

In tal caso, sempre in accordo con la dirigenza, saranno apportate le eventuali modifiche al presente piano o saranno emessi piani periodici ad hoc, come nei 2 anni precedenti.

Quanto proposto per le attività aggiuntive scaturisce da una valutazione a consuntivo delle attività incentivabili. Vale a dire che vengono riproposte quelle attività che meglio rispondono alle richieste dell'offerta formativa.

In itinere potranno comunque essere prese in considerazione altre attività che quindi diverranno oggetto di variazione nella stesura del presente piano.

Il Direttore s.g.a.
Carla Giovanna Colotti

Salò, 28 ottobre 2021

**PROPOSTA PIANO delle ATTIVITA' ORDINARIE del Personale A.T.A.
in emergenza Covid-19
Anno scolastico 2021/2022**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- **Visto** il CCNL - Comparto Scuola 29/11/2007, ed in particolare l'art. 53, il quale attribuisce al DSGA la competenza a formulare all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano delle attività del Personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- **Visto** il CCNL triennio economico 2016-2018;
- **Visto** l'art. 21 Legge n. 59/1997 e l'art.14 del DPR 08/03/1999 (autonomia delle istituzioni scolastiche);
- **Visto** l'art. 25 D.lgs. 165/2001 (dirigenza delle istituzioni scolastiche);
- **Verificata** la congruenza del presente piano rispetto alle linee generali del PTOF;
- **Sentito** il Personale ATA;
- **Preso atto** del calendario per l'anno scolastico 2021/2022;
- **Preso atto** degli orari di funzionamento della Scuola dalle 07.30 alle 16.30;
- **Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **Considerata** la dotazione organica del personale ATA di questo Liceo e la planimetria della sua sede;
- **Tenuto conto** delle direttive di massima del Dirigente Scolastico in merito al servizio da svolgere;
- **Tenuto conto** della Situazione di emergenza Covid-19 e relativi D.L.
- **Considerato** che il sottoscritto DSGA, ha impartito e concordato con il personale ATA istruzioni operative sull'organizzazione dei servizi generali-amministrativi per quanto concerne:
 - il regolamento europeo privacy GDPR del 25/05/2018;
 - Regolamento UE 679/16;
 - Richieste di orario flessibile;
 - modalità di riposo compensativo;
 - disponibilità prestazione lavoro straordinario;
 - modalità operative protocollo della posta;
 - disponibilità incarichi specifici art. 47 CCNL (ex funzioni aggiuntive);
 - assegnazione reparti/uffici ATA a. s. 2021/2022 (anticipazione del Piano Annuale Attività ATA);
 - disponibilità attività aggiuntive;

PROPONE

per l'a. s. 2021/2022 il seguente Piano delle attività del Personale ATA, in coerenza con gli obiettivi del Piano triennale dell'offerta formativa e della situazione di emergenza Covid-19.

Il piano prevede un'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'istituzione scolastica, nonché compiti e funzioni del personale.

L'assegnazione dei procedimenti ai Responsabili d'Ufficio avviene mediante il presente P.A.A. del personale ATA, atto unico d'inizio d'anno, con il quale il Direttore s.g.a. stabilisce quali procedimenti sono di competenza dei suddetti riservandosi in ogni caso la possibilità di revocare le stesse per uno o più procedimenti.

Criteri di assegnazione dei servizi.

Il lavoro del personale A.T.A. è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario ed all'orario di lavoro.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- 1) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 2) professionalità individuali delle persone;
- 3) esigenze personali (se non pregiudicano quelle dell'Istituto);
- 4) normativa vigente;
- 5) situazione di emergenza Covid-19

L'organico complessivo del personale A.T.A. è formato da :

n.7 assistenti amministrativi, n.3 assistenti tecnici, n.13 collaboratori scolastici (non ci sono più unità per impresa di pulizie esterna)

Rotazione del personale: ciascun profilo personale è articolato in una pluralità di compiti che possono essere espletati dal personale anche attraverso una rotazione annuale nelle mansioni, previa un'attività mirata di aggiornamento e disponibilità del personale stesso.

Il Piano si articola in:

- **PIANO DI LAVORO D.S.G.A. E PERSONALE AMMINISTRATIVO**
- **PIANO DI LAVORO PERSONALE TECNICO**
- **PIANO DI LAVORO PERSONALE AUSILIARIO**
- **INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' DA INCENTIVARE**

Premessa

Il regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (decreto n.62 del 16/04/13) nell'art. 3 Principi generali elenca alcuni articoli che ben definiscono compiti, responsabilità, finalità del dipendente pubblico e loro implicazioni dirette perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

Rapporti con il Dirigente Scolastico e suoi collaboratori: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente, ed è il responsabile del servizio. Ne consegue che il personale tutto è tenuto ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali. La relazione con il Dirigente Scolastico si sviluppa attraverso la condivisione degli incarichi e il rispetto dei ruoli favorendo il benessere organizzativo nella struttura e l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso e pertanto il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico. La relazione che si instaura con le due figure si esprime, per entrambe le parti, attraverso un comportamento collaborativo, rispettoso dei diversi ruoli e funzioni e consono all'ambiente di lavoro.

Rapporti con il D.s.g.a.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale. Anche nei confronti del DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D. S. ed ai suoi collaboratori.

Rapporti tra colleghi: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro che su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

Rapporti con i docenti: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; nel rispetto dei reciproci ruoli, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: **il dovere di segretezza e riservatezza**. Infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute sia nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92, sia nel CCNL triennio economico 2016-2018, che nel codice di comportamento.

Rilevazione delle presenze: si ribadisce che **il badge è tassativamente personale**. Non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino. Si ricorda che, con le nuove

norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

Lavoro straordinario: è ammesso al recupero solo quello preventivamente autorizzato dal D. S.

1. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

PIANO DI LAVORO A.S. 2021/2022 del D.S.G.A. e del PERSONALE AMMINISTRATIVO

(Inerente la prestazione dell'orario di lavoro e gli incarichi di natura organizzativa)

In ordine all'articolazione dell'orario di lavoro, si determina un orario di servizio nei termini di seguito specificati

DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi

<p>Colotti Carla G.</p> <p><i>Orario di lavoro 7,50 - 14,00 Da Lunedì a Venerdì Sabato 7,50-13,00</i></p> <p>Art.7 (non valido come Dsga)</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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 (tab. a - ccnl 29.11.2007)- predisposizione programma annuale - Variazioni di Bilancio - Conto Consuntivo- emissione mandati, reversali e relativa archiviazione- gestione fondo minute spese- gestione e liquidazione fatture elettroniche- trasmissione telematica al SIDI dei flussi finanziari (dati gestionali - programma annuale - conto consuntivo)- monitoraggi finanziari e rilevazioni oneri per Miur/Usr/Revisori dei conti- verbali giunta esecutiva - Delibere consiglio di istituto- rapporti con USR, UST e Revisori dei conti- rapporti con gli istituti di credito e con i fornitori- sovrintende agli adempimenti fiscali, contrib., previdenz : mod.CU - mod. 770 - mod. IRAP - conguaglio contr./fisc. pre 96- controllo e verifica contabile sui progetti (PTOF) e sulle attività di esperti esterni validazione liquidazione stipendi ai supplenti brevi docenti/ATA - liquidazione compensi accessori personale docente e ATA - liquidazione compensi esperti esterni- controllo pubblicazione atti dei vari uffici- contrattazione integrativa: gestione distribuzione risorse e tenuta contabile
---	---

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (7 unità)**AREA ALUNNI – AFFARI GENERALI – DIDATTICA**

Addetti	Orario	Procedimenti amministrativi assegnati
Nania Maria	T.I ore 36 <i>7,30 – 13,30</i> <i>Da Lunedì a sabato</i>	Iscrizioni , contributi, rimborsi, frequenze, trasferimenti, nulla-osta esami, certificazioni, valutazioni, diplomi Corrispondenza con le famiglie Scrutini - pagelle Documentazione e fascicoli personali Controllo obbligo scolastico Controllo stato vaccinale Rapporti con i genitori e alunni Organico alunni con la Dirigenza Rilevazioni - Statistiche Gestione organi collegiali – elezioni O.C.- RSU Assicurazione RC e infortuni Gestione appuntamenti DS Libri di Testo Gestione rapporti scuola-famiglia per rimborsi gite Controllo circolari sui vari siti istituzionali Gestione pubblicazione atti di competenza
Lazzari Alessandro	T.I ore 36 <i>8,00 – 14,00</i> <i>Da Lunedì a sabato</i>	Certificazione varie alunni Rapporti con i genitori e alunni Gestione fotocopie per i docenti Ricezione segnalazioni interventi di piccola manutenzione Circolari Classe Viva Gestione allarme e auditorium Gestione riscaldamento Provincia Comunicazione circolari scioperi e assemblee Protocollazione M.A.D. Esoneri educazione fisica Archiviazione documenti Consegna diplomi Controllo circolari sui vari siti istituzionali Gestione pubblicazione atti di competenza
Esposito Antonella	T.D. ore 36 <i>7,30 – 13,30</i>	Supporto Iscrizioni, contributi, rimborsi, frequenze, trasferimenti, nulla-osta esami, certificazioni, valutazioni, diplomi Corrispondenza con le famiglie Scrutini – pagelle Rapporti con i genitori e alunni Documentazione e fascicoli personali Supporto Controllo obbligo scolastico Supporto Controllo stato vaccinale Supporto Rilevazioni - Statistiche Supporto Assicurazione RC e infortuni Supporto Libri di Testo Timbratore docenti Controllo circolari sui vari siti istituzionali Gestione pubblicazione atti di competenza

AREA RISORSE UMANE E CONTABILITA'

Addetti	Orario	Procedimenti amministrativi assegnati
<p>Iovino Marco</p>	<p>T.I ore 36 <i>7,20 – 13,30</i> <i>Da Lunedì al Venerdì</i> <i>Sabato 7,20 – 12,30</i></p>	<p>Assunzioni del personale docente e ATA* Contratti al personale Gestione portale SIDI – inserimento contratti e ferie supplenti brevi Gestione neo-immessi in ruolo e relativi adempimenti – comitato di valutazione Contratti Esperti Esterni* PerlaPA inserimento contratti esperti* Graduatorie di Istituto e graduatorie interne d'Istituto* Gestione fascicoli personali* Albo pretorio – graduatorie, atti di nomina, modulistica Scorrimento graduatorie d'Istituto e individuazione supplenti – Sintesi – Pubblicazione Albo Pretorio * Comunicazione scioperi al SIDI * Pratiche part-time Pratiche mobilità - Pratiche pensione – RVPA – TFS Passweb Dichiarazioni di servizio* Mod. ES1 per Esami Stato Commissione Esami Stato Gestione ferie Docenti ; Esami di Stato ; Supporto al Dsga Compensi FIS, ore eccedenti docenti, elaborazione compensi Supporto al Dsga Mod.770, mod. CU, Emens, DMA, TFR, Dichiarazione IRAP. Supporto gestione attività negoziale* Controllo circolari sui vari siti istituzionali Gestione pubblicazione atti di competenza Controllo piattaforma Green Pass</p>
<p>Giacci Gianluca</p>	<p>T.D. ore 36 <i>7,30 – 13,40</i> <i>Da Lunedì a Venerdì</i> <i>Sabato 07,30-12,40</i></p>	<p>Gestione assenze e relativi decreti Rilevazione mensile assenze Richieste visite fiscali PerlaPA inserimento annuale L.104 Gestione attività negoziale (Acquisti beni e servizi) Timbratore ATA Gestione fascicoli personali* Aggiornamento servizi in Argo personale Circolari Classe Viva Fascicoli personali – richiesta/invio documenti* Gestione prelievi materiale di cancelleria Gestione Magazzino pulizie Scorrimento graduatorie d'Istituto e individuazione supplenti Supporto assunzioni del personale docente e ATA* Comunicazione scioperi al SIDI * Graduatorie di Istituto e graduatorie interne d'Istituto* Controllo circolari sui vari siti istituzionali Gestione pubblicazione atti di competenza</p>

Castellini Mara	T.D. ore 36 7,30 – 13,30 Da Lunedì a sabato	Controlli e convalide su GPS Controllo titoli e servizi nuovi docenti di ruolo Sistemazione e riordino fascicoli personali Fascicoli personali – richiesta/invio documenti* Richiesta documenti per ricostruzioni di carriera Inserimento SIDI servizi da Dichiarazioni dei servizi neoassunti Controllo servizi SIDI per cessazioni Supporto Pratiche pensione – RVPA - TFS Circolari classe viva* Dichiarazioni di servizio* Autorizzazioni all’esercizio libera professione e incarichi esterni* Supporto gestione attività negoziale* Albo pretorio – graduatorie, atti di nomina, modulistica* Controllo circolari sui vari siti istituzionali Gestione pubblicazione atti di competenza Contratti Esperti Esterni e PerlaPA Anagrafe delle prestazioni* Gite scolastiche e uscite didattiche Support gestione privacy (con Mariella)
.....	T.D. ore 6 8,00 – 14,00 Giorno da definire	Mansioni da definire

AREA : BILANCIO e PATRIMONIO

Addetti	Orario	Procedimenti amministrativi assegnati
Baccolo Mariella	T.I ore 36 7,30 – 14,42 Da Lunedì a Venerdì	Gestione Tracciabilità – CIG – DURC Tenuta del C/C postale ; Controllo bilancio con il DSGA ; Controllo pagamenti Minute Spese con il Dsga; Rilascio certificati di regolare fornitura; Controllo beni patrimoniali e Facile Consumo; Gestione fatture elettroniche * Gestione inventario RSU – Consiglio d’Istituto Casellario giudiziale Supporto alla Dirigenza Pratiche ricostruzioni di carriera Rapporti con la Provincia Controllo circolari sui vari siti istituzionali Gestione pubblicazione atti di competenza Gestione Privacy

Fermo restando quanto sopra disposto, si precisa che:

La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, per cui il DSGA può disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l’attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in relazione, per quanto possibile, alle diverse aree/sezioni di competenza oppure attribuire momentaneamente incarichi diversi nell’ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale. Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega anche al di fuori dei loro uffici.

**PIANO DI LAVORO A.S. 2021/2022
del PERSONALE TECNICO**

(Inerente la prestazione dell'orario di lavoro e gli incarichi di natura organizzativa)

L'articolazione dei servizi tecnici che di seguito si determina è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel Piano triennale dell'offerta formativa e l'attuale situazione di emergenza Covid-19. In ordine all'articolazione dell'orario di lavoro, si determina un orario di servizio nei termini di seguito specificati.

a) Prestazioni dell'orario di lavoro e laboratori assegnati

Area AR02

- Laboratorio di Informatica

Assistente tecnico **Pino Stefano** (T.I.) Art. 7 (supporto tecnico ai docenti nelle classi)
PT 30h orario 7,50 – 13,50 dal lunedì al venerdì

- Laboratorio Linguistico

Assistente tecnico **Carpato Nicola** (T.D.)
orario 7,45 – 13,45 dal lunedì al sabato

Area AR08

- Laboratorio di Scienze/Chimica - Fisica e Biologia

Assistente tecnico **Chiara Maurizio** (T.I.)
orario 7,30 – 13,30 da lunedì a sabato

b) mansioni e reparti:

Si premette che gli Assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione e che secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla TABELLA A allegata al CCNL 29.11.07, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti nei laboratori e nelle aule e, se richiesto, a coloro che sono impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione.

Ai sensi dell'art.5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota n°4638 del 1/6/2011 " Nei periodi di sospensione della attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, anche in attività di straordinaria del medesimo. Possono altresì essere utilizzati in attività di supporto alla didattica necessarie per il puntuale e ordinato avvio dell'anno scolastico"

Ai sensi della Nota Ministeriale n. 1990 del 5 novembre 2020 "il personale tecnico svolge la propria attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico"

La presenza in orario pomeridiano verrà garantita per eventuali esigenze di carattere didattico (progetti, attività integrative, ecc.) di supporto ai docenti.

Preso atto che durante il periodo emergenziale Covid19 non tutti i laboratori stanno funzionando, ci si auspica la collaborazione e la disponibilità dei tecnici ad una maggiore flessibilità relativa alle mansioni, per il buon andamento della scuola.

PIANO DI LAVORO A.S. 2021/2022 DEL PERSONALE AUSILIARIO

(inerente l'orario di servizio, l'organizzazione del lavoro e le mansioni)

In ordine all'articolazione dell'orario di lavoro, si determina un orario di servizio nei termini di seguito specificati.

Orario di Servizio - Organizzazione del Lavoro

Per l'orario di servizio e l'assegnazione dei settori di lavoro il DSGA predispone il piano e lo porta a conoscenza del Personale interessato mediante comunicazione scritta relativa alle relative assegnazioni. Sono previste turnazioni pomeridiane a causa dell'emergenza Covid-19.

Sede principale (Palazzina verde): 12 unità (5 a tempo pieno TI + 5 con contratto part-time TI + 2* con contratto TD a completamento part-time) + 3 Fondi Covid fino al 30/12

Sede staccata (Palazzina azzurra) : 2 unità (1 a tempo pieno TD + 1 a part-time TI + 1* con contratto TD a completamento part-time con pal. Verde)

Sede staccata (Palazzina gialla) : 1 unità a tempo pieno TI

Palestra : la palestra verrà usata, seppur in misura ridotta e a partire dal mese di novembre, a seguito dell'assunzione di collaboratori scolastici con contratto Fondi Covid.

Mansioni

Si premette che le mansioni dei collaboratori scolastici sono puntualmente riportate nella Tabella A allegata al CCNL 29.11.07. I collaboratori scolastici sono aumentati di 3 unità in quanto sono cessati gli appalti storici dei servizi di pulizia da parte del MIUR e i carichi di lavoro sono stati equamente ridistribuiti.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi generali sono state articolate nei seguenti servizi:

a) Sorveglianza degli Alunni

In particolare si specifica che, tenuto conto dello stato di emergenza Covid-19:

- Nella sede principale è prevista la presenza, salvo comprovati motivi, di almeno n. 2/3 Collaboratori Scolastici per piano/reparto;
- Nelle sedi staccate si prevede la presenza, salvo comprovati motivi, di n. 1 Collaboratore Scolastico per piano/reparto;
- I Collaboratori Scolastici sorveglieranno gli alunni all'interno dell'edificio in tutte le occasioni di assenza temporanea dell'insegnante, informando tempestivamente la Dirigenza in caso di assenza/ritardo prolungato del docente;
- Vigilanza esterna: da effettuarsi all'ingresso, all'uscita e durante la ricreazione sia presso la sede principale che presso le relative pertinenze;
- Il servizio comprende l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

b) Pulizia – Sanificazione - Sorveglianza - Custodia dei Locali

In particolare si specifica che:

- ad ogni cambio orario devono essere aperte le finestre per il ricambio d'aria, pulite e sanificate le maniglie delle porte, la postazione del docente e il computer (tastiera, monitor, mouse)
- durante l'orario di svolgimento delle lezioni, le pulizie e la sanificazione vanno eseguite senza arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, e facendo attenzione a non provocare incidenti agli alunni o ad altro personale (es. lavaggio dei pavimenti);
- le pulizie esterne vanno eseguite a rotazione e quotidianamente da parte di tutto il personale
- particolare controllo va effettuato sull'accesso nell'istituto di estranei non autorizzati, sorvegliando le diverse uscite poste ai vari piani.
- L'ingresso ai bagni sarà contingentato e sarà consentito ad 1 sola persona per volta.
- I servizi igienici devono essere forniti di carta igienica, sapone liquido e devono sempre essere sanificati e puliti ad ogni utilizzo WC e lavandini;
- Le 5 classi che ogni giorno ruotano dovranno essere disinfettate e sanificate con particolare cura e attenzione, in quanto i ragazzi che entrano il giorno successivo sono di una classe diversa;

c) Servizio Centralino

L'istituto ha attivato il servizio automatico delle chiamate che saranno indirizzate in base alla ripartizione degli uffici in caso di allontanamento del Coll. Scol. preposto. In particolare si specifica che il Coll. Scol. assegnato al centralino è responsabile del controllo dell'ingresso degli esterni nell'edificio scolastico. E' preposto all'accoglienza dell'utenza autorizzata e deve impedire l'ingresso ai non autorizzati. Per tutti gli accessi di utenza esterna dovrà essere tenuto un registro giornaliero degli accessi, dovrà essere controllato il green pass e misurata la temperatura. La temperatura dovrà essere misurata anche a tutto il personale e dovrà essere controllato il green pass solo al personale interno che verrà comunicato giornalmente dall'ufficio personale.

Si sottolinea che il presente Piano di lavoro potrà subire variazioni o integrazioni in qualsiasi momento nel corso dell'anno per casi di necessità o per sopravvenute esigenze di servizio di entità tali da richiedere una revisione del piano e, in particolar modo, in base ai vari D.L. emessi nel periodo di emergenza Covid-19.

Dettaglio Funzioni e Compiti dei Collaboratori Scolastici

Addetti Palazzina Verde	Competenze
PIANO TERRA	
Bilello Maria Grazia T.I ore 36 Ingresso-centralino e piano terra <i>Da Lunedì a Sabato</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>7,20 - 13,20</i>	Apertura palazzina verde, gialla, azzurra, cancello pedonale e cancello disabili; controllo green pass agli esterni e consegna mascherine al personale; centralino; smistamento chiavi; Pulizia e sanificazione degli ambienti del settore assegnato: Ufficio DS, bagno DS, sala docenti, ingresso, arredi e relative pertinenze; collaborazione con i docenti. Art.7 - Pronto soccorso
Esposito Salvatore T.I ore 36 Piano Terra <i>Dal lunedì al sabato</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>07,45-13,45</i>	Pulizia degli ambienti del settore assegnato (2 aule, corridoio, bagno della segreteria, n. 4 uffici, n. 10 postazioni docenti, scivolo verde), arredi e relative pertinenze; collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia degli spazi esterni.
PIANO SEMINTERR.	
Bruschi Lorena T.I. ore 36 Piano seminterrato <i>Da Lunedì a Sabato</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>7,20 - 13,20</i>	Pulizia degli ambienti del settore assegnato (5 aule al piano seminterrato, 1/3 lab. inf., 1/3 del corridoio, 1/3 di 2 bagni e 1/3 di n. 2 rampe di scale), arredi e relative pertinenze; Misurazione temperatura a campione e consegna mascherine agli alunni, accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia degli spazi esterni. Apertura scuola e controlli green pass in assenza della collega Bilello. Art.7 - Pronto soccorso - Assistenza specifica all'handicap
Gozza Marika T.I ore 30 pt Piano semint. (no mar) <i>lun-mer-gio-ven-sab</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>10,30 - 16,30</i>	Pulizia degli ambienti del settore assegnato (5 aule al piano seminterrato, 1/3 lab. inf., 1/3 del corridoio, 1/3 di 2 bagni e 1/3 di n. 2 rampe di scale), arredi e relative pertinenze; Misurazione temperatura a campione e consegna mascherine agli alunni, accoglienza e sorveglianza alunni, collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia degli spazi esterni.
Mazzacani Sonia	Pulizia degli ambienti del settore assegnato (5 aule al piano seminterrato,

<p>T.I. ore 18 pt Piano seminterrato</p> <p><i>Da Lunedì a Mercoledì</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>07,45 - 13,45</i></p>	<p>1/3 lab. inf., 1/3 del corridoio, 1/3 di 2 bagni e 1/3 di n. 2 rampe di scale), arredi e relative pertinenze; Misurazione temperatura a campione e consegna mascherine agli alunni, accoglienza e sorveglianza alunni, collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia degli spazi esterni.</p>
PRIMO PIANO	
<p>Vezzola Fabrizia T.I ore 30 pt 1° piano (no lun)</p> <p><i>Mar-mer-gio-ven-sab</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>07,45- 13,45</i></p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato (5 aule+1/3 lab. ling., 1/3 corridoio, 1/3 di 2 bagni, 1/3 di n. 2 rampe di scale), arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; Misurazione temperatura a campione e consegna mascherine agli alunni, collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia degli spazi esterni.</p> <p>Art.7 - Pronto soccorso - Assistenza specifica all'handicap</p>
<p>Franzoni Maria T.I ore 30 pt Primo piano (no giov)</p> <p><i>lun-mar-mer-ven-sab</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>10,30 - 16,30</i></p>	<p>Pulizia e sanificazione degli ambienti del settore assegnato (5 aule+1/3 lab. ling., 1/3 corridoio, 1/3 di 2 bagni, 1/3 di n. 2 rampe di scale), arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; Misurazione temperatura a campione e consegna mascherine agli alunni, collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia degli spazi esterni.</p>
<p>Bertaboni Emanuela T.I ore 36 1° piano</p> <p><i>Da Lunedì a Sabato</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>07,45- 13,45</i></p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato (5 aule+1/3 lab. ling., 1/3 corridoio, 1/3 di 2 bagni, 1/3 di n. 2 rampe di scale), arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; Misurazione temperatura a campione e consegna mascherine agli alunni, collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia degli spazi esterni.</p>
SECONDO PIANO	
<p>Di Tuoro Biagio T.I ore 36 2° piano</p> <p><i>Da Lunedì a Sabato</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>07,30- 13,30</i></p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato (4 aule al 2° piano, 1/2 corridoio, 1/2 aula al 1° piano, 1/2 lab. chim., n. 1 rampe di scale), arredi e relative pertinenze; Misurazione temperatura a campione e consegna mascherine agli alunni, accoglienza e sorveglianza alunni, collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia degli spazi esterni.</p> <p>Art.7 - Pronto soccorso</p>
<p>Faustini Massimiliana T.I. ore 30 pt 2° piano (no merc)</p> <p><i>Lun-mar-gio-ven-sab</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>07,45 - 13,45</i></p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato (4 aule al 2° piano, corridoio, 1/2 aula al 1° piano, 1/2 lab. chim., n. 1 rampa di scale), arredi e relative pertinenze; Misurazione temperatura a campione e consegna mascherine agli alunni, accoglienza e sorveglianza alunni, collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia degli spazi esterni.</p>
SOST. PART-TIME	

<p>Cesarano Francesco T.D. ore 36 1° piano Sede, Palazzina Azzurra</p> <p><i>Da Lunedì a Sabato</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>07,45- 13,45</i></p>	<p>Palazzina Verde Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì: Pulizia e sanificazione degli ambienti del settore assegnato (sost. Vezzola lunedì – Gozza martedì – Faustini mercoledì – Franzoni giovedì), arredi e relative pertinenze; Misurazione temperatura a campione e consegna mascherine agli alunni, accoglienza e sorveglianza alunni; collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia degli spazi esterni.</p> <p>Palazzina Azzurra Venerdì e Sabato: Pulizia e sanificazione degli ambienti del settore assegnato (sost. Soncina venerdì e sabato), bagni, arredi e relative pertinenze; Misurazione temperatura a campione e consegna mascherine agli alunni, accoglienza e sorveglianza alunni; collaborazione i docenti. A rotazione pulizia degli spazi esterni.</p>
<p>Fusco Anna T.D. ore 18 pt Piano seminterrato</p> <p><i>Da Giovedì a Sabato</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>(10,30)12,30-16,30</i></p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato (5 delle aule al piano seminterrato, 1/3 del corridoio, bagni), arredi e relative pertinenze; Misurazione temperatura a campione e consegna mascherine agli alunni, accoglienza e sorveglianza alunni; collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia degli spazi esterni.</p>
<p>ORGANICO COVID</p>	
<p>Laurenzano Pietro Mastroleo Annalori Scimone Andrea T.D. ore 36 Palazzina Verde</p> <p><i>Da Lunedì a Sabato</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>09,00-15,00</i></p>	<p>Supporto ai colleghi dei 3 piani per la pulizia e sanificazione delle aule, bagni, laboratori, scale e sostituzione delle varie assenze.</p> <p>Non appena riaprirà la palestra Mastroleo Annalori e Scimone Andrea saranno assegnati alla palestra.</p>
<p>Addetti Palazzina Azzurra</p>	
<p>Soncina Cristina T.I. ore 24 2° piano</p> <p><i>Da Lunedì a Giovedì</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>7,45 – 13,45</i></p>	<p>Pulizia e sanificazione degli ambienti del settore assegnato, bagni, arredi e relative pertinenze; Misurazione temperatura a campione e consegna mascherine agli alunni, accoglienza e sorveglianza alunni; collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia degli spazi esterni.</p> <p>Art.7 - Pronto soccorso</p>
<p>Falco Pasqualina T.I ore 36 Piano terra</p> <p><i>Da Lunedì a Sabato</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>09,00 – 15,00</i></p>	<p>Pulizia e sanificazione degli ambienti del settore assegnato, bagni, arredi e relative pertinenze; Misurazione temperatura a campione e consegna mascherine agli alunni, accoglienza e sorveglianza alunni; collaborazione i docenti. A rotazione pulizia degli spazi esterni.</p>

Addetti Palazzina Gialla	
Pinzoni Doriana T.I ore 36 <i>Da Lunedì a sabato</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>7,30 – 13,30</i>	Pulizia e sanificazione degli ambienti del settore assegnato, bagni, arredi e relative pertinenze; Misurazione temperatura a campione e consegna mascherine agli alunni, accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia degli spazi esterni. Art.7 - Pronto soccorso
Addetti Palestra	
	La palestra verrà utilizzata, seppur in maniera parziale, dal giorno 08 novembre 2021. Entreranno 2 classi ogni ora con un'ora di intervallo, prima che entrino le classi successive, per poter effettuare la sanificazione.

2. ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO – NORME DI CARATTERE GENERALE

Orario di apertura dell'Istituto

L'Istituto osserverà il seguente orario di apertura : da lunedì a sabato, dalle ore 7,30 alle ore 16,30, per le normali attività didattiche; In presenza di eventuali attività extracurricolari l'istituto effettuerà l'orario di chiusura alle ore 17,30 (tempo massimo ipotizzato per attività) garantendo la presenza almeno di un collaboratore scolastico preposto alla sorveglianza dell'ingresso e di un assistente amministrativo.

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- a) l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici;
- c) l'orario delle attività del P.T.O.F.;
- d) l'orario delle riunioni degli organi collegiali.
- e) le richieste di flessibilità.

L'orario di lavoro indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico, fatte salve eventuali richieste in itinere compatibili con le esigenze dell'istituto.

Orario di ricevimento al pubblico

(il servizio ricevimento al pubblico in presenza rimane sospeso fino al termine del periodo di emergenza, salvo necessità inderogabili)

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

Ufficio alunni:

- da lunedì a sabato: dalle ore 7,30 alle ore 8,30 - dalle ore 10,30 alle ore 13,00

Ufficio personale/contabilità :

- da lunedì a sabato : dalle ore 7,30 alle 8,30 – dalle 11,00 alle 13,00

Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro ordinario del personale ATA è di 36 ore settimanali e di norma stabilito per l'intero anno scolastico è funzionale alle esigenze di servizio.

Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita: Il personale in servizio è tenuto a strisciare il badge in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi.

I permessi orari superiori ai 30 minuti: I permessi orari superiori ai 30 minuti dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

Orario di lavoro flessibile

Gli artt. 50 e 52 del CCNL vigente, ammettono la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di orario flessibile.

La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le necessità, sia delle indefettibili esigenze di soddisfacimento del servizio (pubblico) dell'Istituto, sia dei colleghi del personale che ne fa richiesta.

Nel caso di sopravvenute esigenze di servizio, il sottoscritto DSGA apporterà le necessarie modifiche all'orario, sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

Turni pomeridiani

Una volta stabilite le diverse turnazioni del personale non dovranno essere apportate autonomamente variazioni. Le eventuali modifiche potranno essere apportate previa autorizzazione del DS.

A tal fine, le eventuali richieste di cambiamento di turno saranno prese in considerazione solo se comunicate con un congruo anticipo. Nel caso di assenze improvvise l'ufficio provvederà alla sostituzione del collaboratore assente per garantire la copertura dell'orario scolastico, accordandosi con il personale secondo criteri di rotazione nelle sostituzioni.

Lavoro straordinario

Al personale ATA disponibile ad effettuare lavoro straordinario saranno riconosciute le prestazioni secondo criteri di seguito esposti: in via prioritaria al personale con minore attribuzione di ore tenuto conto della tipologia di contratto, TI e TD. Il Dsga provvede alla tenuta di un registro delle ore di straordinario per ciascun dipendente.

A tutto il personale che svolgerà il turno di servizio in occasione di attività didattiche che richiedono prestazioni d'orario straordinario, laddove non sia possibile la rimodulazione dell'orario, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, verrà riconosciuto il recupero dello straordinario come da documentazione agli atti.

Recupero chiusure prefestive

Sentito il parere del personale con apposita circolare, si propongono le seguenti chiusure prefestive: 24 dicembre – 31 dicembre – 16 aprile

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora. Il ritardo può essere recuperato previa autorizzazione secondo le modalità stabilite nella contrattazione di Istituto.

Il presente Piano delle Attività una volta adottato sarà affisso all'albo e notificato alla R.S.U. d'Istituto.

Formazione

Durante il corso dell'anno scolastico sono previsti corsi di formazione per il personale A.T.A. relativi al settore di appartenenza che verranno proposti di volta in volta ai dipendenti, compatibilmente con i vincoli e le modalità imposti dall'emergenza Covid.

Il Direttore s.g.a.
Carla Giovanna Colotti