



**Liceo Scientifico Statale "Enrico Fermi"**

Sezioni: Classico – Linguistico - Scienze Umane - Scienze Applicate  
Via Martiri delle Foibe,8 – 25087 Salò (BS) - Tel. 036520957-0365520150  
Fax 0365521130 - C.F.87002130174 - C.M.BSPS05000X

[www.liceofermisalo.edu.it](http://www.liceofermisalo.edu.it) e-mail uffici : [bsps05000x@istruzione.it](mailto:bsps05000x@istruzione.it)  
Posta elettronica certificata: [bsps05000x@pec.istruzione.it](mailto:bsps05000x@pec.istruzione.it)

**Relazione introduttiva al  
PIANO ATTIVITA' ORDINARIE  
a. s. 2020/2021**

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 considerata altresì la situazione di emergenza dovuta al Covid-19 che stabilisce la DaD come modalità ordinaria di erogazione del servizio per le scuole secondarie di secondo grado, 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 nuove richieste part-time.

Gli assistenti amministrativi confermano, per alcuni settori, le rispettive assegnazioni di ufficio dello scorso anno.

Le variazioni disposte scaturiscono da una modifica di prestazione oraria del personale, dal nascere di nuovi procedimenti amministrativi e dall'arrivo di personale amministrativo nuovo, sempre nell'ottica di un miglioramento nell'organizzazione dei servizi, e dalla necessaria redistribuzione di incarichi.

Resta inteso che, qualora dovessero insorgere problematiche, e per meglio rispondere ai criteri di efficienza e di ottimizzazione del lavoro, si procederà durante l'anno scolastico ad una ulteriore variazione nella distribuzione degli incarichi oppure ad una diversa assegnazione degli uffici, in particolar modo a seguito dei vari DPCM per emergenza Covid-19.

In tal caso, sempre in accordo con la dirigenza, saranno apportate le eventuali modifiche al presente piano o saranno emessi piani settimanali ad hoc.

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

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3,c.2, D. Lgs. Nr. 39/1993)

Salò, 24 novembre 2020

**PROPOSTA PIANO delle ATTIVITA' ORDINARIE del Personale A.T.A.  
in emergenza Covid-19  
Anno scolastico 2020/2021**

**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 2019/2020;
- **Preso atto** degli orari antimeridiani di funzionamento della Scuola dalle 07.30 alle 13.45 a causa dell'emergenza Covid-19;
- **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 DPCM.
- **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. 2020/2021 (anticipazione del Piano Annuale Attività ATA);
  - Disponibilità incarichi non specifici;

**PROPONE**

**per l'a. s. 2020/2021** 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. 2020/2021 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><b>Colotti Carla G.</b></p> <p><i>Orario di lavoro 7,30 - 13,40 Da Lunedì a Venerdì Sabato 7,30-12,40</i></p> <p><b>Art.7 (non valido come Dsga)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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)</li><li>- predisposizione programma annuale - Variazioni di Bilancio - Conto Consuntivo</li><li>- emissione mandati, reversali e relativa archiviazione</li><li>- gestione fondo minute spese</li><li>- gestione e liquidazione fatture elettroniche</li><li>- trasmissione telematica al SIDI dei flussi finanziari ( dati gestionali - programma annuale - conto consuntivo)</li><li>- monitoraggi finanziari e rilevazioni oneri per Miur/Usr/Revisori dei conti</li><li>- verbali giunta esecutiva - Delibere consiglio di istituto</li><li>- rapporti con USR, UST e Revisori dei conti</li><li>- rapporti con gli istituti di credito e con i fornitori</li><li>- sovrintende agli adempimenti fiscali, contrib., previdenz : mod.CU - mod. 770 - mod. IRAP - conguaglio contr./fisc. pre 96</li><li>- 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</li><li>- controllo pubblicazione atti dei vari uffici</li><li>- contrattazione integrativa: gestione distribuzione risorse e tenuta contabile</li></ul>
---	---

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

<b>Addetti</b>	<b>Orario</b>	<b>Procedimenti amministrativi assegnati</b>
<b>Nania Maria</b>	T.I ore 36 <i>7,30 – 13,30 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
<b>Lazzari Alessandro</b>	T.I ore 36 <i>8,00 – 14,00 Da Lunedì a sabato</i>	Certificazione varie alunni Rapporti con i genitori e alunni Libretti assenze Albo pretorio – modulistica Gestione fotocopie per i docenti Ricezione segnalazioni interventi di piccola manutenz. 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
<b>Greco Elena</b>	T.I. ore 18 <i>8,30 – 14,30 Martedì-mercoledì- giovedì</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 Gestione Privacy Controllo circolari sui vari siti istituzionali Gestione pubblicazione atti di competenza

<p><b>Lisbona Luigina</b></p>	<p>T.D. ore 18  8,00 – 14,00 Lunedì-venerdì-sabato</p>	<p>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 Controllo circolari sui vari siti istituzionali Gestione pubblicazione atti di competenza</p>
-------------------------------	--	---

#### AREA RISORSE UMANE E CONTABILITA'

Addetti	Orario	Procedimenti amministrativi assegnati
<p><b>Iovino Marco</b></p>	<p>T.I ore 36  7,30 – 13,30 Da Lunedì a Sabato</p>	<p>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* Assunzioni del personale docente e ATA* 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 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</p>
<p><b>Giacci Gianluca</b></p>	<p>T.D. ore 36  7,30 – 13,40 Da Lunedì a Venerdì Sabato 07,30-12,40</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</p>

<p><b>Giacci Gianluca</b> (continua da pagina prec.)</p>		<p>Gestione Magazzino pulizie Scorrimento graduatorie d'Istituto e individuazione supplenti – Sintesi – Pubblicazione Albo Pretorio * Supporto assunzioni del personale docente e ATA* Supporto contratti Esperti Esterni e PerlaPA Comunicazione scioperi al SIDI * Graduatorie di Istituto e graduatorie interne d'Istituto* Controllo circolari sui vari siti istituzionali Gestione pubblicazione atti di competenza</p>
<p><b>Negro Alessandra</b></p>	<p>T.D. ore 36  8,00 – 14,00 Da Lunedì a sabato</p>	<p>Controlli e convalide su GPS Controllo titoli e servizi nuovi docenti 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</p>

#### AREA : BILANCIO e PATRIMONIO

Addetti	Orario	Procedimenti amministrativi assegnati
<p><b>Baccolo Mariella</b></p>	<p>T.I ore 36  7,30 – 14,42 Da Lunedì a Venerdì</p>	<p>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</p>

#### 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. 2019/2020  
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**

1. 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*

2. Assistente tecnico **Capuano Jonathan** (T.D.)

*PT 6h orario 8,00 – 14,00 il sabato*

**- Laboratorio Linguistico**

Assistente tecnico **D'Ecclesia Nicola** (T.D.)

*orario 7,30 – 13,30 dal lunedì al sabato*

**Area AR08**

**Laboratori di Scienze/Chimica - Fisica e Biologia**

1. 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.



## **PIANO DI LAVORO A.S. 2019/2020 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. Le turnazioni pomeridiane sono al momento sospese a causa dell'emergenza Covid-19.

**Sede principale (Palazzina verde) : 12 unità (8 a tempo pieno TI + 3 con contratto part-time TI + 1\* con contratto TD a completamento part-time con pal. azzurra)**

**Sede staccata (Palazzina azzurra) : 3 unità (2 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 : al momento la palestra non viene utilizzata a causa dell'Emergenza Covid-19**

### **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.

### 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 misurata la temperatura e annotati i dati identificativi di ciascuno su un apposito registro

**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 Dpcm emessi nel periodo di emergenza Covid-19.**

### Dettaglio Funzioni e Compiti dei Collaboratori Scolastici

<b>Addetti Palazzina Verde</b>	<b>Competenze</b>
<p><b>Bilello Maria Grazia</b> T.I ore 36 Ingresso-centralino e piano terra</p> <p><i>Da Lunedì a Sabato</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>7,20 - 13,20</i></p>	<p>Apertura palazzina verde, gialla, azzurra, cancello pedonale e cancello disabili; misurazione temperatura e consegna mascherine al personale; centralino; smistamento chiavi; Pulizia e sanificazione degli ambienti del settore assegnato: Uffici, bagno uffici, sala docenti, arredi e relative pertinenze; collaborazione con i docenti.</p> <p><b>Art.7 - Pronto soccorso</b></p>
<p><b>Franzoni Maria</b> T.I ore 36 Piano Terra</p> <p><i>Dal lunedì al sabato</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>10,00 - 16,00</i></p>	<p>Pulizia e sanificazione degli ambienti del settore assegnato (2 aule disabili, ½ bagno al 1 piano, corridoio piano terra, scivolo verde, postazioni docenti nel corridoio, ingresso). Accoglienza e sorveglianza alunni; collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia degli spazi esterni.</p> <p>Nell'orario pomeridiano, con la collega Franzoni, pulizia a rotazione della palestra, dell'Auditorium, dei laboratori, dell'archivio e della biblioteca.</p>
<p><b>Pinzoni Doriana</b> T.I ore 36 Piano seminterrato</p> <p><i>Da Lunedì a Sabato</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>7,30 - 13,30</i></p>	<p>Pulizia e sanificazione degli ambienti del settore assegnato (1/3 delle aule al piano terra, 1/3 del corridoio, bagni e n. 1 rampa 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.</p> <p><b>Art.7 - Pronto soccorso - Assistenza specifica all'handicap</b></p>
<p><b>Bruschi Lorena</b> T.I. ore 36 Piano seminterrato</p> <p><i>Da Lunedì a Sabato</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>7,30 - 13,30</i></p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato (1/3 delle aule al piano terra, 1/3 del corridoio, bagni e n. 1 rampa 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 pulizia degli spazi esterni. Apertura scuola in assenza della collega.</p> <p><b>Art.7 - Pronto soccorso - Assistenza specifica all'handicap</b></p>

<p><b>Mazzacani Sonia</b> 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>Pulizia degli ambienti del settore assegnato (1/3 delle aule al piano terra, 1/3 del corridoio, 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.</p> <p><b>Art.7 - Pronto soccorso</b></p>
<p><b>Del Rio Massimiliano</b> T.D. ore 18 pt Piano seminterrato</p> <p><i>Da Giovedì a Sabato</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>07,45- 13,45</i></p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato (1/3 delle aule al piano terra, 1/3 del corridoio, 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.</p>
<p><b>Faustini Massimiliana</b> T.I. ore 30 pt 1° piano (no merc)</p> <p><i>Lun-mar-gio-ven-sab</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>07,30 - 13,30</i></p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato (1/3 delle aule al 1° piano, corridoio, bagno, n. 1 rampa 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.</p>
<p><b>Crescini Cristiana</b> 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 (1/3 delle aule al 1° piano, corridoio, bagno, n. 1 rampa di scale), arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; Misurazione temperatura a campione e consegna mascherine agli 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.</p> <p><b>Art.7 - Pronto soccorso</b></p>
<p><b>Bertaboni Emanuela</b> 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 (1/3 delle aule al 1° piano, corridoio, bagno, n. 1 rampa 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.</p>
<p><b>Di Tuoro Biagio</b> 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 (aule al 2° piano, corridoio, bagni, n. 1 rampa 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.</p> <p><b>Art.7 - Pronto soccorso</b></p>

<p><b>Gozza Marika</b> T.I ore 36 Piano Terra</p> <p><i>Dal lunedì al sabato</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>10,00 – 16,00</i></p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato (aule al 2° piano, corridoio, ½ bagno al 1 piano, n. 1 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.</p> <p>Nell'orario pomeridiano, con la collega Franzoni, pulizia a rotazione della palestra, dell'Auditorium, dei laboratori, dell'archivio e della biblioteca.</p>
<p><b>Zaini Marco</b> T.D. ore 24 1° piano Sede, Palazzina Azzurra</p> <p><i>Lun-mer-ven-sab</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>07,45- 13,45</i></p>	<p><b>1°Piano Sede il Mercoledì:</b> Pulizia e sanificazione degli ambienti del settore assegnato (1/3 delle aule al 1° piano, corridoio, bagni, n. 1 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.</p> <p><b>Palazzina Azzurra Lunedì, Venerdì e Sabato:</b> 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 i docenti.</p> <p>Pulizia degli spazi esterni e nel caso dei laboratori.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Addetti</b> <b>Palazzina Azzurra</b></p>	
<p><b>Vezzola Fabrizia</b> T.I ore 30 Piano terra</p> <p><i>Da Martedì a Sabato</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>7,30– 13,30</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; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione i docenti.</p> <p>Pulizia degli spazi esterni e nel caso dei laboratori.</p> <p><b>Art.7 - Pronto soccorso - Assistenza specifica all'handicap</b></p>
<p><b>Soncina Cristina</b> T.I. ore 24 2° piano</p> <p><i>Da Lunedì a Giovedì</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>7,30 – 13,30</i></p>	<p>Pulizia e sanificazione degli ambienti del settore, 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. Pulizia degli spazi esterni e nel caso dei laboratori.</p> <p><b>Art.7 - Pronto soccorso</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Addetti</b> <b>Palazzina Gialla</b></p>	
<p><b>Carli Laura</b> T.I ore 36 Seminterrato</p> <p><i>Da Lunedì a sabato</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>7,50 – 13,50</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; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti.</p> <p>Pulizia degli spazi esterni e nel caso dei laboratori.</p> <p><b>Art.7 - Pronto soccorso</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Addetto</b> <b>Palestra</b></p>	
<p><b>(Gozza Marika)</b></p>	<p><b>N.B. Al momento la palestra non viene utilizzata</b></p>

## 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 13,45, 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.

### Lavoro Agile

Allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus Covid-19 e fermo restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica e nello stesso tempo garantire la modalità di lavoro agile (smart working) ai sensi dell'articolo 5, comma 4, lettera a) del DPCM 3 novembre 2020 vengono concordate con gli assistenti amministrativi turnazioni settimanali in lavoro agile fino al termine del periodo di emergenza.

### **Orario di lavoro flessibile**

(questa clausola rimane sospesa fino al termine del periodo di emergenza)

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 e di chiusura**

(questa clausola rimane sospesa fino al termine del periodo di emergenza)

Una volta stabilite le diverse turnazioni del personale non dovranno essere apportate autonomamente correzioni sul foglio-turni. 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 il turno di apertura della scuola, 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**

Nessuna chiusura prefestiva viene prevista.

### **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

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3,c.2, D. Lgs. Nr. 39/1993)