



PIANO
PIANO
ANNUALE
ANNUALE
DELLE
DELLE
ATTIVITA'
ATTIVITA'

PERSONALE ATA

PROPOSTA DEL D.S.G.A. PER L' A.S. 2021/2022

Prima stesura

ORGANICO A.T.A.

	LONARDONI CRISTINA	Direttore dei servizi generali ed amministrativi
01	Laura Campara	Facente funzioni di Coordinatore dei servizi amministrativi
02	Marta Bellini	Assistente amministrativo
03	Sara Fabbri	Assistente amministrativo
04	Marilena Legnaro	Assistente amministrativo
05	Pischedda Rosalba	Assistente amministrativo
06	Manfredi Rosetta	Assistente amministrativo al 30/06/2022

	COLLABORATORI SCOLASTICI	SEDE DI SERVIZIO
01	Ingoglia Giuseppa	Zevio vecchio edificio
02	Lanza Claudia	
	Pozzani Elisa SA 30h al 30/06 (18+12) (Calderaro)	
03	Bianchini Silvana	Zevio nuovo edificio
04	Scandola Alessandra	
	Nobile Ilaria 20h al 30/12	COVID 1
	Parisi Margherita 20h al 30/12	COVID 2
05	Bottacini Marzia	Zevio secondaria I°
06	Saletti Clara	
07	Battaglia Giuseppe	Nuovo ruolo
08	Rizzetto Laura SA 36h al 31/08	
	Gaiardo Sara 36h al 30/12	COVID 3
09	Albiero Susanna	S. Maria di Zevio
10	Martone Carmen SA 36h al 31/08	
	Sandrini Vanessa 12h al 30/12	COVID 4
11	Ferrara Eliana SA 36h al 30/06 (Manfredi R.)	Campagnola
12	Vrenna Ester SA 36h al 30/06 (Pappalardo)	Nuovo Ruolo
	Rossini Luciana 30h al 30/12	COVID 5
13	Dattolo Girolama	Volon
14	Vernola Giovanna	
	Cutrò Antonino 25h al 30/12	COVID 6
15	Merlo Oreste Claudio	Palù primaria
16	Micchè Sabrina SA 36h al 31/08	
	Carrillo Luca 25h al 30/12	COVID 7
17	Bonato Antonella	Palù infanzia
18	Dal Cero Ermelinda SA 30h al 30/06 (18+12) (Calderaro)	
	Ruggiero Mariarca 10h al 30/12	COVID 8
	Bigardi Silvia 15h al 30/12 (Palazzo Anna)	COVID 9/10
19	Greco Caterina	Zevio Infanzia
20	Oliviero Francesca SA 36h al 31/08	
	Pirritano Antonella 10h al 30/12	COVID 11
	Menti Francesca 15h al 30/12	COVID 12

AREE E FUNZIONI PERSONALE A.T.A.

COMPITI E MANSIONI DEL DIRETTORE S.G.A.

CCNL del 24/07/2003 - TAB. A) – AREA D e D.I. 129 del 28/08/2018

Controllo parte contabile Progetti previsti dal P.T.O.F. con la Dirigente Scolastica;
Compilazione programma annuale come da Direttive del Dirigente scolastico (art. 11 del D.I. n°129);
Conto consuntivo (artt. 22 e 23 del D.I. n°129);
Redazione schede finanziarie;
Responsabilità scritture contabili (art. 40 - co. 4°- D.I. n°129);
Variazioni di bilancio;
Emissione, firma e conservazione reversali (art. 14 D.I. n°129);
Emissione, firma e conservazione mandati (art. 17 D.I. n°129);
Tenuta dei registri obbligatori;
Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi;
Adempimenti connessi alla verifica di cassa;
Trasmissione telematica flussi di cassa mensili;
Fondo Economale per le minute spese (art. 21 D.I. n°129);
Redazione certificato di regolare prestazione e/o fornitura;
Adempimenti relativi alla fatturazione elettronica;
Piattaforma della Certificazione dei Crediti;
Gestione inventario - passaggio consegne (art. 29/34 D.I. n°129);
Affidamento custodia beni (art. 35 D.I. n°129);
Tenuta delle scritture contabili;
Impegno a rispettare e a far rispettare le direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico;
Coordinamento e controllo delle attività amministrative e contabili dell'Ufficio di segreteria;
Piano delle attività del personale ATA con organizzazione dei turni di lavoro;
Liquidazione dei compensi accessori spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo;
Cedolino Unico – pagamenti al personale e inserimento pagamenti della scuola.
Contratti ad Esperti esterni
Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori;
Riepilogo annuale delle ritenute fiscali operate e versate (modello CU, modello IRAP E 770);
Monitoraggi telematici sui finanziamenti ricevuti;
Finanziamenti Europei – Progetti PON – Piattaforme GPU e SIDI;
Contratti e incarichi Esperti interni ed esterni e tenuta fascicoli Cartacei;
Controllo pubblicazioni sul sito Web dell'Istituto;
Relazione contabile e predisposizione tabelle relative alla Contrattazione d'Istituto;
Convocazione Consiglio di Istituto e rapporti con il Presidente;
Scarto d'archivio.

FUNZIONI E MANSIONI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

CCNL del 24/07/2003 - TAB. A) – AREA B

RIPARTIZIONE DELLE FUNZIONI E MANSIONI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente e ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato; Rilascio certificati ed attestazioni di servizio; Registro elettronico; Inserimento al SIDI e REGEL della gestione del personale; Inserimento contratti CO-Veneto; Scorrimento graduatorie ed adempimenti relativi per la sostituzione dei docenti assenti e del pers. ATA; Tenuta dei fascicoli del personale docente e ATA; Controllo ferie docenti e personale ATA; Calcolo TFR e Liquidazione compensi ferie non godute in collaborazione con Laura.	MARTA BELLINI (DOCENTI INF./PRIM. E ATA) MARILENA LEGNARO (DOCENTI SECONDARIA)
Controllo Green pass; Adempimenti per trasferimenti, passaggi, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale;	MARILENA LEGNARO

<p>Periodo di prova: adempimenti previsti dalla normativa vigente richiesta documenti di rito del personale neo assunto in collaborazione con Laura; Adempimenti relativi a Commissioni d'Istituto; Autorizzazioni all'esercizio della libera professione; Pratiche relative agli esami di Stato; Privacy (Predisposizione Circolari – Incarichi) e rapporti con DPO; Tenuta rapporti con Medico Competente (invio e raccolta visite, accordi per sopralluoghi.) Servizio posta; Collaborazione con Sara Fabbri per adempimenti relativi all'area Didattica.</p>	
<p>Controllo Green pass; Gestione e rilevazione delle assenze; Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute; Tenuta del registro delle assenze e supplenze; Modulistica per il personale; Ferie ATA (in collaborazione con Rosalba) Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica; Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria; Acquisti materiale di cancelleria dell'Ufficio.</p>	MARTA BELLINI
<p>Determine - Avvisi/bandi - Contratti Prestazioni Occasionali / Esperti Esterni; Anagrafe delle prestazioni; Determine -Avvisi e Incarichi Docenti interni; PON immissione dati sito web; Adempimenti connessi ai corsi di Formazione (determine-contratti-elenchi-attestati ecc); Sicurezza: contatti con RSPP, formazione e pubblicazioni sul sito; Controllo rapportini COVID di tutti i plessi; Rapporti con il Comune/Gestione manutenzioni immobili; Adempimenti connessi alla gestione delle RSU (convocazioni e invio materiali); Determine e Acquisti materiale facile consumo classi/Schede fotocopie; Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle relative copie; Adempimenti inerenti all'attività negoziale dell'istituzione scolastica (CIG/CUP, DURC) –determine, richieste di preventivo e ordini di acquisto; Controllo in CONSIP e MEPA Determine, ordini in MEPA prodotti tecnico/informatici Compilazione Piano attività docenti;</p>	PISCHEDDA ROSALBA (Area Contabile)
<p>Centralino; Gestione orari, permessi brevi, ritardi, recuperi e sostituzioni (ATA); Tenuta del protocollo; Posta elettronica – verifica siti MIUR, Reg. veneto, USP Verona; Contatti con Associazioni esterne e adempimenti relativi alle richieste di spazi scolastici; Circolari varie; Determine e Richieste preventivo e acquisti materiale di pulizia; Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione – Rimborsi viaggi non effettuati; Elezioni Consiglio d'Istituto – RSU</p>	MANFREDI ROSETTA (Personale ATA)
<p>Tracciamento casi COVID e collegamenti con Sisp; Avvisi ai genitori, circolari e protocolli COVID; Iscrizione studenti. Monitoraggi e rilevazioni alunni; Rilascio nullaosta per il trasferimento, certificati e attestazioni varie; Adempimenti previsti per gli esami di Stato o idoneità in collab. con Marilena; Supporto docenti su valutazione alunni in digitale ed eventuale stampa; Rilascio diplomi di licenza secondaria I°; Tenuta dei fascicoli alunni; Registro elettronico; Adempimenti relativi a scioperi ed assemblee; Assicurazione alunni e personale; Elezioni Consigli di classe, interclasse, intersezione;</p>	SARA FABBRI (Alunni)

<p>Convocazioni Consigli di classe, interclasse, intersezione; Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni e personale scolastico; Inserimento alunni in SIDI/INFOSCHOOL; Organizzazione e gestione progetti (INVALSI - PIRLS); Adempimenti relativi ad alunni BES; Adempimenti relativi agli alunni certificati in collaborazione con Laura; Libri di testo in collaborazione con Laura.</p>	
<p>Collaborazione con il D.S.G.A.; Trasmissione istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita; Adempimenti relativi a Part-Time; Inquadramenti economici contrattuali e Ricostruzioni carriera; Riconoscimento dei servizi pre-ruolo e ricongiunzione/riscatto dei servizi privati; Calcolo TFR e Liquidazione compensi ferie non godute in collaborazione con Marta e Marilena; Periodo di prova: adempimenti previsti dalla normativa vigente richiesta documenti di rito del personale neo assunto in collaborazione con Marilena; Pensioni (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio) – Nuova Passweb; Contratti relativi al personale di ruolo e supplenti in collaborazione con Marta e Marilena; Libri di testo in collaborazione con Sara; Adempimenti relativi agli alunni certificati in collaborazione con Sara; Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione; Organico personale docente e ATA;</p>	<p>LAURA CAMPARA (Area Amministrativa)</p>
<p>Informazioni all'Utenza – Sportello; Circolari interne; Aggiornamento sito Web; Pago in rete (PagoPA); Tenuta dell'archivio.</p>	<p>TUTTE OGNUNA PER IL PROPRIO SETTORE</p>

Ogni assistente dovrà siglare tutti gli atti come compilatore.

Ogni assistente amministrativo sarà ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati.

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno, ogni assistente si adopererà per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO ORDINARIO DI LAVORO DEL DSGA E DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In ossequio a quanto novellato dal 1° c. dell'art. 51 del CCNL del 29/11/2007 il sottoelencato personale:

LONARDONI CRISTINA

Direttore SGA

1. BELLINI MARTA
2. CAMPARA LAURA
3. FABBRI SARA
4. LEGNARO MARILENA
5. PISCHEDDA ROSALBA
6. MANFREDI ROSETTA (SA AL 30/06)

Assistente amministrativo

PRESTERA'

L' "orario ordinario di lavoro" di 6 ore continuative, di norma antimeridiane e/o pomeridiane, per sei giorni settimanali. Per l'anno scolastico 2021/2022, come da accordi interni e su richiesta del personale, gli assistenti amministrativi svolgeranno un orario flessibile con recupero un sabato ogni 15 alternandosi, secondo i giorni e le modalità che qui di seguito indicati:

ORARIO DELLA SEGRETERIA

1. Direttore SGA

LONARDONI CRISTINA:

DAL LUNEDI' AL SABATO ORARIO FLESSIBILE

(generalmente dalle ore 8,30 alle 14,30 con altri rientri legati alle esigenze di lavoro non programmabili e con recuperi al sabato o durante i periodi di sospensione delle lezioni previo accordo con il Dirigente Scolastico)

2. Assistenti amministrativi

CAMPARA LAURA:

DAL LUNEDI' AL SABATO DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00

BELLINI MARTA (2)

DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE ORE 7,20 ALLE ORE 13,56 (6,36)

SABATO DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 13,30

e recupero un Sabato ogni 15 gg.

FABBRI SARA (1)

LUNEDI' AL SABATO DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00

(MERCOLEDI' DALLE 14,30 ALLE 17,30)

e recupero un Sabato ogni 15 gg.

LEGNARO MARILENA (2)

DAL LUNEDI' AL SABATO DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 13,30

(MARTEDI' DALLE 14,00 ALLE 17,00)

e recupero un Sabato ogni 15 gg.

PISCHEDDA ROSALBA (1)

DAL LUNEDI' AL SABATO DALLE 7,30 ALLE 13,30

(GIOVEDI' DALLE 14,00 ALLE 17,00)

e recupero un Sabato ogni 15 gg.

MANFREDI ROSETTA

DAL LUNEDI' AL SABATO DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00

Il presente orario sarà passibile di modifiche a partire da gennaio 2022.

Il Sabato non ci sarà apertura al pubblico. I recuperi del sabato saranno alternati.

Finché ci sarà lo stato di emergenza Covid, l'ufficio non sarà aperto al pubblico se non per appuntamenti. L'apertura pomeridiana (solo su appuntamento) si svolgerà dal 13 settembre 2021 al 9 giugno 2022. In caso di eventuale chiusura delle attività didattiche in presenza e nei casi di quarantena obbligatoria, del personale Assistente Amministrativo o del DSGA, è valutata positivamente la possibilità di effettuare lo smart working con utilizzo di notebook appositamente acquistati con software da remoto per l'utilizzo delle proprie postazioni.

FRUIZIONE FERIE

La fruizione delle ferie di cui al 2° c. dell'art.13 del CCNL del 29/11/2007 avverrà con il sistema della turnazione annuale e con la presenza nella scuola di almeno DUE assistenti amministrativi, e ciò al fine di garantire parità di trattamento nella fruizione di tale diritto. A tale principio si può derogare solo previo accordo tra le parti e con formale presentazione di istanza. L'istanza per la fruizione delle ferie dovrà essere prodotta dagli assistenti amministrativi al DSGA almeno cinque giorni prima dell'inizio del godimento di tale diritto o entro il 30 aprile per le ferie estive, mentre il DSGA dovrà presentarla, sempre negli stessi termini, al Dirigente Scolastico. La fruizione di tale diritto avrà inizio solo dopo la formale autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. Infine, il personale ATA deve frazionare le ferie, in più periodi di cui uno dovrà essere di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1° luglio – 31 agosto. E' opportuno accordarsi con i colleghi prima di produrre domanda di ferie.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili; quindi da fruire entro l'anno di competenza (31 Agosto). Nell'ultima settimana di Agosto è opportuna la presenza di almeno 3 Assistenti Amministrativi.

ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI DI RESPONSABILITA' E RELATIVI CRITERI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(Art. 47 del CCNL del 29/11/2007)

Visto che la TAB. A – Area B non prevede per gli assistenti amministrativi alcuni incarichi specifici di responsabilità quali:

1. Collaborazione con l'animatore digitale per predisposizione IPAD;
2. Tracciamento casi COVID e collegamento con il SISP
3. Gestione sicurezza in collaborazione con RSPP e ASPP;
4. Gestione registro elettronico docenti e scrutini elettronici;
5. Gestione pratiche di particolare responsabilità inerenti la carriera e il collocamento a riposo;
6. Supporto docenti per prove INVALSI;

Gli assistenti amministrativi cui saranno affidati i succitati incarichi di responsabilità saranno incentivati con il fondo dell'istituzione scolastica, sia con incarichi specifici sia con il FIS, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili spettanti agli ATA. I compensi saranno definiti e quantificati dalla contrattazione d'istituto.

I criteri per l'assegnazione degli incarichi di cui sopra sono i seguenti:

- a) Esperienza maturata nel settore;
- b) Capacità relazionali, di comunicazione e di coordinamento;
- c) Capacità organizzativa;
- d) Conoscenza approfondita della normativa e delle procedure inerenti all'incarico;
- e) Conoscenza del software di gestione in uso nella propria area;
- f) Considerazione delle richieste del personale stesso.

Detti incarichi saranno affidati, su proposta del DSGA, dal DS con una formale lettera in cui verrà indicato il tipo di attività.

Gli interessati dovranno sottoscrivere, per accettazione, la lettera contenente gli incarichi attribuiti.

I compensi per gli incarichi di responsabilità saranno erogati, possibilmente, entro il mese di agosto dopo verifica delle prestazioni effettuate da parte del DS o del DSGA, in base alle relazioni finali presentate.

Visto l'art. 41 del CCNL 2016/2018 che prevede la partecipazione del pers. ATA alla commissione disabilità si propone la partecipazione l'ass.te amm.va Campara Laura.

SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A.

Rilevato che ai sensi del 4° c. dell'art. 56 del CCNL del 29/11/2007 il DSGA è sostituito, nei casi di assenza, dal coordinatore amministrativo; atteso che il profilo di coordinatore amministrativo ancora non trova la sua completa e concreta attuazione, a sostituire il DSGA sarà quell'assistente amministrativo cui il Dirigente scolastico attribuirà l'incarico secondo il disposto dall'art. 47 del CCNL del 29/11/2007 e che dovrà possedere i seguenti requisiti:

1. incarichi di sostituzione già effettuati negli anni pregressi;
2. dichiarazione scritta ad assumere le funzioni di DSGA, nei casi di assenza del predetto, da presentare al Dirigente scolastico;
3. specifica preparazione professionale.

Il compenso sarà definito in contrattazione d'Istituto.

INDENNITA' DI DIREZIONE E COMPENSI SPETTANTI ALL'ASSISTENTE CHE SOSTITUISCE IL D.S.G.A. O NE SVOLGE LE FUNZIONI

Quanto all'indennità e ai compensi di cui sopra, si rinvia alle disposizioni contenute nel 1° c. dell'art. 56 del CCNL del 29/11/2007, nonché nel 2° comma, lett. i), dell'art. 88 del succitato CCNL.

COMPITI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

CCNL del 24/07/2003 - TAB. A) – AREA A

I Collaboratori scolastici sono assegnati ad un plesso e, di conseguenza, le loro mansioni come la pulizia di tutti i locali, le aule, le palestre e le varie pertinenze del plesso stesso sono di loro competenza.

I loro compiti si possono così sintetizzare:

- accoglienza nei confronti del pubblico;

- Controllo green pass;
- vigilanza sugli alunni ai piani;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con il dirigente scolastico, con il personale docente e con quello addetto agli uffici di segreteria;
- sorveglianza e vigilanza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni e nelle mense e in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- vigilanza durante l'orario di accesso degli alunni ai servizi igienici ed eventuale assistenza ai bambini più piccoli;
- pulizia e igienizzazione di tutti i locali scolastici del plesso di assegnazione, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa;
- servizi esterni inerenti alla qualifica;
- ausilio materiale degli alunni "diversamente abili" nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.
- ausilio materiale agli alunni "diversamente abili" all'interno delle strutture scolastiche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Possono, infine, svolgere:

attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili, giardinaggio e simili;
attività di supporto all'attività amministrativa e a quella didattica nonché ai servizi di mensa;

Nel dettaglio, per un servizio efficiente, dovranno:

- Alzare tutte le tapparelle laddove esistano;
- iniziare il servizio quotidiano verificando che tutto sia in ordine;
- verificare che le uscite di emergenza siano funzionanti e libere da ogni intralcio;
- segnalare, entro le ore 07,50, al Dirigente scolastico o al fiduciario di plesso l'eventuale esistenza di pericoli;
- comunicare immediatamente al Dirigente scolastico o al fiduciario di plesso eventuali classi senza insegnante;
- apporre ogni giorno la propria firma, con l'indicazione dell'orario di entrata e di uscita, sul "Registro delle presenze" o timbrare il proprio cartellino;
- **Controllare giornalmente il Green pass di tutte le persone che entrano a scuola e registrare la verifica su appositi fogli che saranno consegnati in segreteria settimanalmente;**
- rispettare scrupolosamente gli orari di entrata e di uscita;
- suonare la campanella per l'ingresso degli alunni nelle aule;
- suonare la campanella per annunciare l'inizio della 1ª ora di lezione;
- chiudere i cancelli d'ingresso delle scuole subito dopo l'inizio delle lezioni;
- accompagnare gli alunni ritardatari dal fiduciario di plesso che firmerà il ritardo;
- è indispensabile che vengano rispettate scrupolosamente le sorveglianze ai piani assegnati, il controllo deve essere assiduo nei corridoi e presso i servizi durante le ore di lezione e l'intervallo;
- lavare, quotidianamente, i pavimenti delle aule, gli atrii interni, i corridoi, le scale;
- pulire i **bagni almeno due volte al giorno** (dopo la ricreazione e dopo l'uscita delle classi);
- pulire ed igienizzare, ogni giorno, cattedre, banchi e sedie;
- chiedere sempre un documento di riconoscimento, prima di consentire l'accesso nell'istituto, a persone che risultino essere estranee all'ambiente scolastico o sconosciuti ai Collaboratori scolastici in servizio;
- **Far firmare il registro degli ingressi COVID, con compilazione di tutti i campi, a tutte le persone che entrano a scuola** (non al personale docente);
- controllare, prima dell'entrata degli alunni e dei docenti nelle aule, se manchi gesso o altro materiale necessario per l'azione didattica;
- **Controllare che i distributori di gel siano sempre riforniti e non siano bloccati dal gel;**
- recarsi dal Dirigente scolastico o dal Direttore SGA solo se convocati per esigenze di servizio o per altri gravi motivi;
- **Ventilare spesso tutti gli ambienti;**
- assicurarsi tutti i giorni, alla fine del servizio, che le finestre dei vari locali siano chiuse; siano spente tutte le luci, tranne quelle di emergenza;

- abbassare, laddove esistano, le tapparelle;

Si raccomanda la massima cura nella chiusura dell'edificio scolastico.

Durante i colloqui sia settimanali che generali se svolti in presenza, ogni Collaboratore scolastico in servizio dovrà saper orientare i genitori al locale di ricevimento richiesto.

Le assenze e/o i ritardi vanno segnalati in Segreteria tra le 7,20 e le 7,35 onde permettere il regolare assolvimento dell'obbligo di sorveglianza degli alunni (anche in caso di pre-scuola) ed evitare abbandono di minori.

Sono invitati tutti ad una attenta lettura ed applicazione del protocollo Covid-19 con particolare riguardo alle misure igienico sanitarie previste.

E' di fondamentale importanza seguire attentamente la procedura di pulizia e sanificazione consegnata in copia e di rendicontare il lavoro svolto.

È d'obbligo per il personale ATA il cartellino di riconoscimento.

MODALITÀ' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO ORDINARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario ordinario di lavoro di cui al 1° comma dell'art. 51 del CCNL del 29/11/2007 è, di norma, di SEI ore continuative antimeridiane e/o anche pomeridiane.

Ciò premesso, visto che l'orario di lavoro è funzionale a quello di servizio e di apertura all'utenza, viste le varie tipologie dell'organizzazione scolastica del nostro istituto, visto il numero di collaboratori scolastici in organico di fatto, si adottano, per l'anno scolastico 2019/2020, le seguenti tipologie di orario:

a) turnazione;

b) orario flessibile in particolari momenti dell'anno scolastico (in presenza di esigenze di maggior intensità delle attività, es.: incontri scuola – famiglia, o per particolari esigenze di servizio)

c) l'orario plurisettimanale

Sentiti i Collaboratori scolastici assegnati alle varie scuole, viste le attività previste nel POF, per uno svolgimento ordinato delle lezioni e per una migliore disciplina dell'entrata e uscita degli alunni nella e dalla scuola, l'orario obbligatorio di lavoro per l'a.s. 2020/2021 sarà il seguente:

PLESSO	COLLABORATORI	ORARIO DI SERVIZIO
INFANZIA DI PALU'	BONATO ANTONELLA	dal Lun. al Ven. 07,30 /14,42 dal Lun. al Ven 10,18 /17,30 Turnazione a sett. alterne dal 20/09/21 5 giorni da 7,12 ore giornaliere = 36 ore sett.li
	DAL CERO ERMELINDA (SA 30h al 30/06)	dal Lun. al Ven. 07,30 /13,30 dal Lun. al Ven 10,30 /17,30 5 gg da 6 ore giornaliere = 30 ore sett.li
	Ruggiero Mariarca (Covid) Bigardi Silvia (Covid)	Dal lun. al ven. 08,00/10,00 = 10h sett.li Dal lun. al ven. 14,00/17,00 = 15h sett.li (turno fisso)
INFANZIA DI ZEVIO	GRECO CATERINA	dal giov. al merc. 07,30 /14,42 dal giov. al merc. 10,18/17,30 Turnazione a sett. alterne dal 20/09/21 5 giorni da 7,12 ore giornaliere = 36 ore sett.li
	OLIVIERO FRANCESCA (SA al 31/08)	
	Pirritano Antonella (Covid) Menti Francesca (Covid)	Dal lun. al ven. 08,00/10,00 = 10h sett.li Dal lun. al ven. 14,30/17,30 = 15h sett.li (turno fisso)

<p>PRIMARIA DI PALU'</p>	<p>MERLO ORESTE CLAUDIO MICCICHE' SABRINA (SA al 31/08) Carrillo Luca (Covid)</p>	<p>dal Lun. al Ven. 07,20/14,32 dal Lun. al Ven 10,18/17,30 Turnazione a sett. alterne dal 13/09/21 5 giorni da 7,12 ore giornaliere = 36 ore sett.li</p> <p>Dal lun. al ven. 07,45/09,45-14,30/17,30 = 25 ore sett.li (turno fisso)</p>
<p>PRIMARIA DI VOLON</p>	<p>DATTOLO GIROLAMA VERNOLA GIOVANNA Cutrò Antonino (Covid)</p>	<p>dal Lun. al Ven. 07,30/14,42 dal Lun. al Ven 10,18/17,30 Turnazione a sett. alterne dal 13/09/21 5 giorni da 7,12 ore giornaliere = 36 ore sett.li</p> <p>Dal lun. al ven. 08,00/10,00-14,30/17,30 = 25 ore sett.li (turno fisso)</p>
<p>PRIMARIA DI CAMPAGNOLA</p>	<p>VRENNA ESTER (SA AL 30/06) (Pappalardo) FERRARA ELIANA (SA al 30/06) (Manfredi) Rossini Luciana (Covid)</p>	<p>dal Lun. al Ven. 07,15/14,15 dal Lun. al Ven 11,00/18,00 Turnazione a sett. alterne dal 20/09/21 5 giorni da 7,00 ore giornaliere = 35 ore sett.li</p> <p>Dal lun. al ven. 07,20/10,20-15,00/18,00 = 30 ore sett.li (turno fisso)</p>
<p>PRIMARIA DI S. MARIA</p>	<p>ALBIERO SUSANNA MARTONE CARMEN (SA al 31/08) Sandrini Vanessa (Covid)</p>	<p>Lun. Merc. Ven. 07,30/14,42 Mart. – Giov. 10,18/17,30 Turnazione a sett. alterne dal 20/09/21 5 giorni da 7,12 ore giornaliere = 36 ore sett.li</p> <p>mart. e giov. 07,30/10,30 -14,30/17,30 = 12 ore sett.li (turno fisso)</p>
<p>PRIMARIA DI ZEVIO Vecchio Edificio</p>	<p>INGOGLIA GIUSEPPA POZZANI ELISA (SA 30H AL 30/06) LANZA CLAUDIA</p>	<p>dal Lunedì al Sabato 07,30/13,30 o dal Lunedì al venerdì 11,30/17,30 e il sabato 07,30/13,30 = 6 ore x 6gg. Turnazione a sett. alterne dal 20/09/21 al 23/12/21 dal Lunedì al Venerdì 07,30/13,30 o 11,30/17,30 = 6 ore x 5gg. 30h sett.li</p> <p>Dal lunedì al venerdì 09,30/15,30 e il sabato 08,00/14,00 = 6 ore x 6gg. = 36 ore sett.li</p> <p>Turnazione dal 10/01/22 al 10/06/22: Ingoglia e Lanza 7,12h x 5gg. Pozzani 6h x 5 gg.</p>
<p>PRIMARIA DI ZEVIO Nuovo Edificio</p>	<p>Montini Cinzia S.T. (BIANCHINI SILVANA) SCANDOLA ALESSANDRA</p>	<p>dal Lunedì al Venerdì 07,30/14,42=h.7,12 dal Lunedì al venerdì 11,30/17,30 e sabato 7,30/13,30= 6 ore Turnazione a sett. alterne dal 20/09/21 al 23/12/21 Turnazione a sett. alterne dal 10/01/22 al 10/06/22: dal Lunedì al Venerdì 07,30/14,42 =7,12h dal Lunedì al Venerdì 10,48/17,30 =7,12h = 36 ore sett.li</p>

PRIMARIA DI ZEVIO Nuovo Edificio	Nobile Ilaria (Covid 1) Parisi Margherita (Covid 2)	Dal lun. al ven. 07,30/11,30 = 4h x 5gg. 20 ore sett.li Dal lun. al ven. 14,30/17,30 sab. 09,00/14,00 = 20 ore sett.li a turnazione con covid 1
SECONDARIA DI I° GRADO ZEVIO	a. SALETTI CLARA b. BATTAGLIA GIUSEPPE c. BOTTACINI MARZIA d. RIZZETTO LAURA (SA al 31/08) Gaiano Sara (Covid)	da lun. a sabato 07,30/13,30 (6h) da Lun. a venerdì 07,20/14,32 (7,12h) da lun. a venerdì 08,00/15,12 (7,12h) da lun. a venerdì 09,30/16,42 (7,12h) 36 ore sett.li Turnazioni a partire dal 20/09/2021 Dal lun. al ven. 9,30/16,42 (7,12h) 36 ore sett.li (turno fisso)

- 1) Visto l'orario particolare delle classi a tempo normale del plesso di Zevio Primaria, si dovrà attivare la flessibilità oraria anche ai collaboratori scolastici in servizio in questo plesso per la copertura anche del sabato mattina.
 Dal 10 gennaio 2022 al 10 giugno 2022 si effettuerà un orario di 7,12h al giorno per 5 giorni settimanali.
- 2) **Ai sensi dell'art. 55 del vigente CCNL, solo nel plesso di Campagnola si riconosce il diritto alla 35 ora, in quanto l'apertura del plesso è superiore alle 10 ore giornaliere per più di tre giorni.**

FRUIZIONE DELLE FERIE

Quanto alla fruizione delle ferie di cui al 2° co. dell'art. 13 del CCNL del 29/11/2007, è stato stabilito che essa avvenga con il sistema della turnazione annuale (nel caso esistano richieste concorrenti, non supportabili dall'organizzazione scolastica, per gli stessi periodi) e con la presenza di almeno DUE collaboratori scolastici per ogni settimana dei mesi estivi (luglio – agosto), e ciò al fine di garantire parità di trattamento nel godimento di tale diritto. A tale principio si può derogare solo previo accordo di scambio tra le parti e con formale presentazione di istanza al Dirigente scolastico.

L'istanza per la fruizione delle ferie dovrà essere prodotta dai collaboratori scolastici al DSGA entro e non oltre il 30 Aprile di ogni anno. La fruizione di tale diritto avrà inizio solo dopo l'emissione di formale autorizzazione da parte del D.S. Infine, il personale ATA deve frazionare, in più periodi, di cui uno dovrà essere almeno di 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto. E' opportuno accordarsi con i colleghi prima di produrre domanda di ferie. Non saranno accolte richieste di ferie per più di 3 settimane continuative (salvo situazioni particolari da concordare con il D.S.G.A.).

Nell'ipotesi che il POF d'istituto preveda la settimana articolata su 5 giorni di attività, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Per chi svolge il proprio servizio su meno di 5 giorni alla settimana, le ferie sono calcolate tenendo ugualmente conto che la settimana lavorativa è di 6 giorni.

Pertanto la fruizione delle ferie deve comunque ricadere in tutti i 6 giorni della settimana (esclusi solo gli eventuali giorni festivi infrasettimanali), indipendentemente dall'orario individuale di lavoro.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili; quindi da fruire entro l'anno di competenza (31 Agosto). **Negli ultimi tre giorni di Agosto è opportuna la presenza di 1 collaboratore scolastico in ogni plesso.**

CRITERI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

VISTO che il comma 332 dell'art.1 legge 23 dicembre 2014 n.190 dispone che, a decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78

dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662 per i primi **sette giorni di assenza del personale collaboratore scolastico**;

CONSIDERATA l'assegnazione ai plessi e l'articolazione dei turni e degli orari del personale;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione prot.n. 2116 del 30 settembre 2015;

TENUTI IN CONSIDERAZIONE i seguenti criteri:

- garantire la vigilanza durante le ore di scuola;
- garantire l'assistenza agli alunni diversamente abili;
- garantire le condizioni minime di funzionamento del plesso nonché l'incolumità degli alunni;

Viste le nomine COVID, in ogni plesso per l'a.s. 21/22 c'è un collaboratore scolastico in più, quindi la copertura degli assenti in tutti i plessi sarà garantita appunto da questa figura, naturalmente con possibili cambi di turno ed eventuali integrazione d'orario.

In caso di assenza improvvisa con turno mattutino si avvisa immediatamente il collega che deve spostarsi di turno e poi in di segreteria dalle 7,20 alle 7,30 per dare la possibilità di organizzare il servizio. **In ogni caso di assenza è automaticamente autorizzata, al personale in servizio, un'ora di straordinario al termine del servizio per ultimare le pulizie e la disinfezione.** Lo stesso vale anche in caso di eventuale spostamento del collega per copertura assenze di colleghi in altri plessi.

L'eventuale maggior carico di lavoro sarà compensato con il recupero delle ore effettuate in più rispetto all'orario d'obbligo di servizio e, in caso di disponibilità finanziarie, chi dovrà spostarsi di plesso, sarà retribuito in modo forfettario attingendo al fondo dell'istituzione scolastica.

DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA PRESENZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici devono essere presenti nella scuola per:

- a) i colloqui generali con le famiglie e gli scrutini finali con spostamento dell'orario pomeridiano;
- b) l'elezione dei rappresentanti di classe;

Il collaboratore del turno pomeridiano sposta l'orario di entrata, in modo da garantire l'apertura della scuola fino alle ore 19,00. In caso di prosecuzione delle riunioni oltre le ore 19,00 il collaboratore scolastico effettuerà ore straordinarie a recupero, che saranno segnalate sul foglio firma controfirmate dalle Fiduciarie di Plesso.

ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI DI RESPONSABILITA' E RELATIVI CRITERI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

(Art. 47 del CCNL del 29/11/2007)

- A) Sorveglianza pre-scuola trasportati e non (F. Miste nel plesso di Campagnola e S. Maria)
- B) Ausilio materiale agli alunni e attività di cura della persona nelle scuole dell'Infanzia;
- C) ausilio materiale agli alunni "diversamente abili" per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona;
- D) piccola manutenzione in tutti i plessi;
- E) collaborazione con la segreteria nella scuola secondaria di 1° grado;
- F) Supporto per predisposizione spazi per collegio docenti, corsi di formazioni e riunioni varie;
- G) Controllo e distribuzione delle mascherine, del gel e del materiale igienizzante;
- H) Pulizia Uffici e servizio posta.

1. Circa le attività di ausilio materiale agli alunni "diversamente abili" per esigenze di particolare disagio di cui alla lett. D), visto che esso rientra tra le mansioni proprie del profilo dei collaboratori scolastici, al fine di gratificare, con il F.I.S. quei collaboratori scolastici cui il Dirigente attribuirà l'incarico, saranno verificate le seguenti condizioni:
 - gravità dell'handicap del discente;
 - la necessità e l'utilità dell'assistenza.

Per l'attività di cui sopra la somma da assegnare, sempre in maniera forfettaria, è quella definita nella contrattazione d'istituto.

2. Anche per gli incarichi di cui alle lettere E), F), G), H), I) il compenso sarà forfettario e definito in contrattazione d'Istituto. Il personale sarà scelto in base alle loro capacità personali e al plesso in cui prestano servizio.

DISPOSIZIONI COMUNI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

RITARDI

Per i "ritardi" si applicano le disposizioni di cui all'art. 54 del C.C.N.L. del 29/11/2007, ossia "Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad 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".

CRITERI ASSEGNAZIONE ORE STRAORDINARIE

Le ore eccedenti l'orario di servizio – STRAORDINARIO – saranno regolamentate come segue:

- a) Devono essere preventivamente autorizzate. In considerazione del fatto che non in tutti i plessi esiste il marcatore di presenze, si informa che le eventuali ore straordinarie devono essere autorizzate preventivamente dalla DSGA, se invece sono necessità improvvise, devono essere firmate dalla docente Fiduciaria di Plesso. In assenza di autorizzazione della DSGA e/o della firma, sul foglio presenze, della Docente Fiduciaria di Plesso, le ore in eccedenza non saranno conteggiate. Sarà considerato "straordinario" una permanenza in servizio oltre i quindici minuti.
- b) Devono essere retribuite secondo tabella oraria contrattuale (CCNL del 29/11/2007) dal fondo d'istituto;
- c) Possono essere convertite in riposi compensativi previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica e su richiesta degli interessati.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI PER PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO OBBLIGATORIO DI LAVORO GIORNALIERO

Le prestazioni eccedenti l'orario ordinario di servizio, se autorizzate, sono retribuite con il F.I.S., compatibilmente con le risorse destinate al personale ATA.

Esaurite le liquidità a tal fine accantonate, ulteriori ore eccedenti, sono soggette a recupero o con permessi brevi, o con giorni di riposo durante la sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre la data di inizio degli scrutini di fine anno.

Per uscite anticipate o per brevi permessi, gli Assistenti amministrativi ed i Collaboratori scolastici dovranno presentare formale e regolare istanza al DSGA che a sua volta la sottoporrà al DS, mentre il Direttore SGA presenterà domanda di permesso breve al Dirigente scolastico.

Le forme di recupero possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario ordinario di lavoro o attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative nei periodi di minore carico di lavoro.

Nei mesi di Luglio e Agosto, in considerazione delle elevate temperature, l'orario di servizio per tutto il personale ATA sarà di 6 ore giornaliere su 6 giorni e la chiusura del sabato sarà coperta o con giorni di ferie o con recupero ore eccedenti.

CODICE DISCIPLINARE

Si rimanda l'attenta lettura del Codice Disciplinare e del Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti, pubblicati sul sito WEB dell'Istituto.

CHIUSURA DELLA SCUOLA

Il DSGA, visto il calendario scolastico, d'intesa con il Dirigente scolastico e sentito il personale ATA, ha chiesto e ottenuto dal Consiglio d'Istituto la delibera di chiusura delle scuole nei seguenti giorni prefestivi non soggetti alle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive o per altre impreviste ed imprevedibili circostanze)

24 - 31/12/2021

08/01/2022

16/04/2022

LA GIORNATA DEL SABATO (02-09-16-23-30) DI LUGLIO, LA GIORNATA DEL SABATO (06-13-20) DI AGOSTO.

Tutte le chiusure possono essere coperte dal personale ATA con recupero di ore eccedenti o giorni di ferie.

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEL CONTINGENTE PERSONALE ATA NECESSARIO AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

Si riportano i criteri generali per la determinazione del contingente del personale ATA necessario ad assicurare, in caso di sciopero, le prestazioni indispensabili:

1. per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

A) DSGA o il collaboratore del Dirigente, oppure due assistenti amministrativi per le attività di natura amministrativa;

B) Un collaboratore scolastico.

NORME FINALI

Il presente piano delle attività entra in vigore dal giorno successivo a quello dell'approvazione.

Per quanto non previsto dai presenti articoli si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.

Zevio, 28 ottobre 2021

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Rag. Cristina Lonardoni

