



ISTITUTO COMPRESIVO DI BRISIGHELLA

P.tta G. Pianori, 4 – 48013 Brisighella (RA) – Tel 0546-81214 Cod.Fisc.
81001800390–Cod.Mecc. RAIC80700A-Cod.Fatt.U F4HBY

E-mail:raic80700a@istruzione.it-PEC: RAIC80700A@PEC.ISTRUZIONE.IT-SITO WEB:www.icbrisighella.edu.it



PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: *proposta piano annuale delle attività del personale ATA a.s. 2020/21 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;

Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;

Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;

Visto l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;

Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 24.7.03 con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,52,54,55,86 e 87;

Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 19/4/18;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta formativa vigente deliberato in data 08 gennaio 2020;

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA emerse nello specifico incontro in data 11 settembre 2020;

Considerato il numero delle unità di personale ATA in organico per l'a.s. 2020/21 e il numero di unità di organico Covid in qualità di Collaboratore Scolastico e di una unità di Assistente Tecnico condiviso con le altre scuole dell'obbligo del comprensorio faentino;

PROPONE

per l'a.s. 2020/21, il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo istituto, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

1. Ripartizione compiti al personale/Assegnazione plessi e orario di lavoro.
2. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
3. Chiusure prefestive scuole.
4. Attività aggiuntive per l'accesso al fondo id Istituto.
5. Incarichi aggiuntivi.
6. Formazione-aggiornamento.

PROFILI PERSONALE A.T.A.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI EE AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. 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 e agli indirizzi impartiti.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Svolge le attività specifiche assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.

ASSISTENTE TECNICO

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: conduzione tecnica delle postazioni informatiche e di apparecchiature per la didattica a distanza, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.

COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito delle specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e dell'utenza esterna; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria in orario di mensa scolastica, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interni e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

1- RIPARTIZIONE COMPITI AL PERSONALE/ASSEGNAZIONE PLESSI E ORARIO DI LAVORO

ORARIO PERSONALE AMMINISTRATIVO

L'orario del personale amministrativo a tempo indeterminato è articolato su 36 ore settimanali. Una unità effettua l'orario antimeridiano tutti i giorni dalle ore 7,30 alle ore 13,30. Due unità effettuano l'orario di lavoro su cinque giorni settimanali con il sabato a rotazione ogni quattro settimane ed è svolto nel modo seguente:

-turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30;

-completamento d'orario in turno pomeridiano dalle ore 14 alle ore 17,00 (6 turni pomeridiani ogni 4 settimane);

Il tecnico in rete con le scuole di Faenza Federici Alberto presta servizio a Brisighella il venerdì per 7,12 ore dalle 7,30 alle 14,42.

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Bellini Patrizia	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30 14,00-17,0	7,30-13,30	7,30-13,30*
Billi Biancarosa	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30
Piancastelli Giovanna	7,30-13,30 14,00-17,0	7,30-13,30	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30*

*a rotazione un sabato ogni quattro e il mercoledì a settimane alterne.

Per accedere a fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita è necessario che le unità A.A. ne facciano formale richiesta debitamente motivata e che la richiesta sia compatibile con la garanzia, la continuità e la qualità dei servizi.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle 12,00 alle ore 13,00. Anche il servizio telefonico di risposta alle utenze esterne si effettua negli stessi orari.

Ripartizione dei compiti tra il personale preposto ai servizi

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Con la presenza di tutti gli assistenti amministrativi, ed in particolare

PER L'AREA ALUNNI: A.A. Giovanna Piancastelli

PER L'AREA PERSONALE: AA.AA Biancarosa Billi e Patrizia Bellini

ORARO DI APERTURA: tutti i giorni dalla ore 8 alle ore 9 e dalle 12 alle ore 13.

FUNZIONI:

- Fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza;
- Fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni;
- Fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
- Riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;
- Collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della Legge 241/90.

I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg. Previsti dalla Legge 241/90.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: Dott.ssa Montevecchi Mariagrazia (M)

Ufficio contabilità e patrimonio Svolge interamente le attività inerenti l'area AMMINISTRATIVA

Sovrintende ai servizi generali e amm.vi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.

Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.

Provvede all'esecuzione delle delibere del C.d.I.

Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione

È segretario della Giunta Esecutiva

Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia

Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni

È consegnatario dei beni mobili

Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale

Firma mandati e reversali

Cura le variazioni al Programma

Cura la redazione del Conto Consuntivo

Gestisce le schede di progetto

Gestisce il fondo per le minute spese

Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti

Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti

FUNZIONI AGGIUNTIVE DSGA

Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria

Consulenza alla contrattazione integrativa di Istituto

Predisposizione bozza degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto

Predisporre bozza relazione Programma Annuale per D.S.

Predisporre bozza relazione Conto Consuntivo per D.S.

UFFICIO DI SEGRETERIA

E = BELLINI Patrizia P = PIANCASTELLI Giovanna B = BILLI Biancarosa

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ufficio risorse umane assegnato all'Assistente Amministrativo BILLI Biancarosa

Ufficio alunni assegnato all'Assistente Amministrativo PIANCASTELLI Giovanna

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi. E' addetta a questo ufficio la seguente assistente amministrativa

Ufficio Affari generali e risorse umane Scuola Secondaria assegnato all'Assistente Amministrativo BELLINI Patrizia

AREA DIDATTICA Gestione alunni		AREA AFFARI GENERALI Gestione Organi collegiali	
Iscrizioni, contributi, rimborsi	P	Elezioni	E
Frequenze, trasferimenti, nulla osta	P	Funzionamento OO.CC.	E
Esami	P	RSU	E
Certificazioni	P	Pubblicazione delibere CdI	M
Valutazioni, diplomi	P	Applicazione back up su server, servizio interfaccia per rete scolastica ai fini della sicurezza dati col gestore esterno	M
Registri elettronici - assistenza docenti e famiglie	P	Gestione contenuti sito web	M
Documentazioni, amministrazione del fascicolo dell'allievo, registri, ecc.	P	PROTOCOLLO Gestione posta	
Conservazione verbali	P	Scarico posta	M-P
Obbligo scolastico	P	Protocollazione posta	B-E-P
Rapporti con genitori e alunni	P	Gestione protocollo informatico	B-E-P
Stage	P	Fotocopie	B-E-P
Statistiche alunni	P	Consegna posta	B-E-P
Scarto d'archivio	P	Archiviazione	B-E-P
Attività sportiva	P	Preparazione plico per ufficio	B-E-P

		postale	
Attività extracurricolari	P	Applicazione back up su server, servizio interfaccia per rete scolastica ai fini della sicurezza dati col gestore esterno	M
Assicurazione RC e Infortuni	P		
Contributi genitori alunni (Pago in rete)	P		
Buoni scuola - buoni libri di testo	P		
Gestione libri di testo	P		
Attività sportiva scolastica (nuoto...)	P	MANUTENZIONE	
Rapporti col Comune (mensa scolastica, ludoteca, entrata anticipata, trasporto)	P	Richieste interventi di manutenzione al Comune/Unione Comuni	E
Regolamenti alunni	P		
Uscite a piedi sul territorio	P		

AREA RISORSE UMANE			
Contratti personale a T.I. e a T.D. - Personale per emergenza epidemiologica Covid 19	B-E	Cessazioni di servizio e atti relativi (collocamenti fuori ruolo per limiti d'età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica...)	B-E
Documenti di rito	B-E	Cartellini orario di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> • tabulazione orari • segnalazione monte ore straordinario • segnalazione permessi brevi 	B
Gestione assenze	B-E	Assemblee sindacali	E
Trasferimenti, utilizzazioni, part-time	B-E	Fondo Espero	B-E
Ferie non godute	B-E	Infortuni sul lavoro al personale e atti relativi	P
Assegno nucleo familiare	B-E	Reclutamento	B-E
Certificati di servizio	B-E	Sciopero	E
Amministrazione fascicolo personale	B-E	Periodo di prova	B-E
Piccolo prestito e cessione del quinto	B-E	Organici	P
Dichiarazione dei servizi	B-E	Graduatorie 1 [^] -2 [^] -3 [^] fascia	B-E
Graduatorie interne (aggiornamento)	B-E	Ricostruzioni carriera	B-E
Riscatti, buonuscita, pratiche pensioni, TFR	B-E	Contributi genitori	B-E

AREA AMM.VO-CONTABILE Gestione del personale		AREA DEL P.O.F. Gestione dei progetti	
Gestione INPS	M	Consegna e raccolta schede di progetto	M
Liquidazione compensi al personale	M	Tabulazione dati	M
		Contratti professionisti	M
Monitoraggi	M	Incarichi a personale interno	B
770	M	Certificazione compensi	M
Dichiarazione IRAP	M	Anagrafe prestazioni	M
Rilascio CUD	M	Liquidazione progetti (FIS e altre indennità accessorie tipo funzioni strumentali ecc...)	M
Disoccupazione	M	Gestione acquisti per attività progettuale	M
Conguaglio contributivo	M	Albo fornitori (aggiornare con nuove richieste)	M

AREA AMM.VO-CONTABILE Gestione degli acquisti		AREA DEL PATRIMONIO Gestione dei beni mobili	
Ricerca di mercato per acquisti < 3.000,00	D	Tenuta registro inventario Istituto	M
Buoni d'ordine	D	Tenuta elenco libri biblioteche di classe	M
Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, CUP, DURC)	M	Tenuta registro del facile consumo	M
Registrazione degli impegni e monitoraggio della spesa	M	Carico e scarico	M
Registro facile consumo	M		
Controllo fatture	M		
Liquidazione spesa (mandati)	M		
Reversali di incasso/Contributi famiglie	M		
Invio flussi finanziari	M		
Registro minute spese	M		
Rendicontazione spese al comune	M		

Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione finanziaria. In particolare l'Assistente Amministrativo Piancastelli Giovanna, destinataria della 2^ posizione, sostituisce il Direttore SGA nel caso di assenza o impedimento.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003. L'incarico, costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

Servizi tecnici

Gli assistenti tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal Direttore dei servizi generali ed Amministrativi

Gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'articolo 47, comma I del CCNL 2006/09 del 29/11/2007. L'area B della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti: *"conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro."*

Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 *"Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico"*.

Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

Cognome e nome	Mansione da svolgere in sintesi
Assistente tecnico in rete con tutte le scuole di Faenza (I.C. Europa Scuola capofila) – A.T.	Supporto tecnico nel mantenimento di tutte le postazioni informatiche dell'Istituto

D'Alessio Franco	e dei tablet per la didattica. Collabora all'aggiornamento del sito dell'Istituto nel rispetto delle norme sull'accessibilità
------------------	--

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio copertura dell'attività didattica con due o più turni, con orari adeguati alle caratteristiche del plesso, nel rispetto dei protocolli di sanificazione obbligatori nella prevenzione della diffusione del virus Sars-CoV-2 (Linee guide emanate da ISS, CTS e Inail):

sc. infanzia orario di lavoro su 5 giorni: turno antimeridiano dalle ore 6,50 alle ore 14,00 e turno pomeridiano dalle ore 10,20 alle ore 17,30 (Infanzia San Martino) – 6,50/14,00 e 10,50/18,00 (Infanzia Brisighella) 7,00/14,10-11/18,10 (Infanzia Marzeno);

sc. primaria Brisighella orario di lavoro su 5 giorni: turno antimeridiano dalle ore 7,00 alle ore 14,12 e turno pomeridiano dalle ore 10,48 alle ore 18,00;

sc. primaria Fognano orario di lavoro su 5 giorni: turno antimeridiano dalle ore 7,00 alle ore 14,10 e turno pomeridiano dalle ore 10,50 alle ore 18,00;

sc. secondaria primo grado orario di lavoro su 5 giorni (due unità) e 6 giorni (due unità): turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,30 e turno pomeridiano dalle ore 10,30 alle ore 17,30 (il lunedì, mercoledì e giovedì) e dalle 9,00 alle 15,00 il martedì e il venerdì. L'unità da organico Covid svolge le 16 ore settimanali con orario fisso dalle ore 8,30 alle ore 14,30, mentre la seconda unità da organico Covid effettua un part time orizzontale in orario pomeridiano ad eccezione del sabato.

Tutto il personale, ad eccezione del personale della scuola primaria di Brisighella, effettua un sabato ogni 11 con orario antimeridiano dalle 8,30 alle 14,30. Pertanto il personale effettua 18 ore annuali di sabato, riducendo l'orario settimanale di 10 minuti nel periodo dal 14 settembre 2020 al 5 giugno 2021.

Non è possibile concedere flessibilità di orario in entrata e in uscita in quanto a causa del frazionamento dei plessi le unità si trovano in servizio da sole e non sarebbe possibile attuare il regolare funzionamento scolastico.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti gli A.A. il solo orario antimeridiano dalle 7.30 alle 13.30, mentre per i C.S. dalle ore 7,00 alle ore 14,12.

A tutti i Collaboratori Scolastici attualmente in servizio è stata riconfermata la sede dello scorso anno, non essendosi verificati disservizi e non essendoci state richieste di modifica da parte del personale, ad eccezione della unità che prestava servizio su due plessi. In generale le assegnazioni di sede vengono effettuate nel rispetto dei seguenti criteri:

- 1) Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico corrente;
- 2) Maggior anzianità di servizio;
- 3) Disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi previsti dal CCNL;
- 4) Le domande di assegnazione ad altro plesso, succursale o sede associata, dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, prima dell'inizio delle lezioni;
- 5) Il personale Ata può presentare motivato reclamo al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla emanazione del provvedimento di assegnazione.

Applicazione delle 35 ore

Nella nostra scuola non esistono le condizioni previste dall'art. 54 del CCNL scuola 29/11/07 per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro, in quanto nessuna unità di personale effettua più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana.

VIGILANZA

1. I Collaboratori Scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Sono quindi tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle aule stesse, nei laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente un insegnante per brevi ritardi o assenze che vanno prontamente segnalate in Direzione.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i locali assegnati, a meno di non essere chiamati dal D.S., Dsga, o dall'ufficio di segreteria per motivi di servizio a cui rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare negli atri prima e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
4. I C.S. sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte, i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme ove presente. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I C.S. sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto per emergenze e evenienze relative alle attività didattiche.
6. Il personale C.S. segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, ecc, in modo che sia individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione.; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
7. I C.S. sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici e a mettere in atto le procedure per la tracciabilità e relativa sanificazione.
8. Ogni plesso deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il C.S. deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazioni della Presidenza e della Segreteria.
9. I C.S. sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
10. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza

PULIZIA

1. I Collaboratori Scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, scale, tappeti erbosi, ecc..) della scuola.
2. Durante i periodi di sospensione delle lezioni il personale provvede alle pulizie a fondo dell'edificio, curando anche la pulizia di mobili, suppellettili e attrezzature dei laboratori senza distinzione di reparti.
3. Al termine dell'intervallo del mattino, i C.S. ripuliscono gli spazi comuni, quali atri, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
4. La pulizia dei locali deve avvenire in applicazione dei protocolli di sanificazione emanati da IIS, Inail e indicazioni del CTS.
5. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i C.S. si assicurano che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (Computer, scienze, ecc..), siano spente le luci ad esclusione di quelle di emergenza e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.
6. Al termine del proprio turno, ogni unità deve certificare quali spazi sono stati sanificati in ogni plesso.

NORME GENERALI

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico con incarico individuale;
2. I C.S. devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega, con reciproca collaborazione tra i presenti in servizio.
3. I C.S. provvedono allo spostamento di suppellettili non superiori ai 20 kg, alla manovra di montacarichi, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
4. E' proibito fumare in tutti i locali interni alla scuola.

5. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
6. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
7. Si raccomanda di non sostare in determinate postazioni di lavoro o nell'atrio di ingresso.
8. Il personale porta il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

SERVIZI GENERALI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola primaria di Brisighella Collaboratori n. 3 con orario intero e n. 1 Collaboratore part time orizzontale 18 ore (organico Covid 19): Chiarini Camilla, Liverani Lorenza, Venga Piero e Tampieri Giorgia

Scuola primaria di Fognano Collaboratori n.3: Benedetti Ileana, Liverani Elisabetta, Alpi Sofia

Scuola infanzia di Brisighella Collaboratori n. 2: Grimaldi Antonio, Giugni Roberta

Scuola infanzia San Martino Collaboratori n. 2: Baggiani Milena e Samorì Paola

Scuola secondaria di I° grado di Brisighella Collaboratori n. 3 con orario intero e n. 1 Collaboratore part time orizzontale 18 ore (organico Covid 19): Montevecchi Marco (organico Covid 19), Taroni Marco, Zenzani Roberta e Albonetti Francesca

Viene adottato un orario di lavoro a turnazione e diversificato nei vari plessi, idoneo all'orario di apertura e all'orario delle lezioni di scuola primaria e infanzia (tempo pieno), oltre a mettere in atto un potenziamento degli orari pomeridiani per consentire di adempiere alle norme inserite nei protocolli di sanificazione, disposti per contrastare la diffusione del virus SARS-Cov-2.

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore e è obbligatoria una pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.

SUDDIVISIONE DELLE SEDI

SCUOLA PRIMARIA BRISIGHELLA

Personale assegnato	Orario	Compiti
Chiarini Camilla	7/14,12 - 10,48-18 a rotazione mattina/pomeriggio/pomeriggio	A rotazione: Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche Vigilanza sugli alunni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante Collaborazione con insegnanti e ufficio di segreteria Pulizia locali scolastici, palestra, cortile e tutti gli spazi comuni, aule e laboratori, compresa di sanificazione certificata per "Covid 19" come da protocolli sanitari. Apertura e chiusura locali
Liverani Lorenza	7/14,12 - 10,48-18 a rotazione mattina/pomeriggio/pomeriggio	
Venga Piero	7/14,12 - 10,48-18 a rotazione mattina/pomeriggio/pomeriggio	
Tampieri Giorgia	7/10,36 orario fisso settimanale su 5 giorni	

SCUOLA PRIMARIA FOGNANO

Personale assegnato	Orario	Compiti
Benedetti Ileana	7/14,10-10,50-18 a rotazione mattina/pomeriggio/pomeriggio 8,30-14,30 Sabato a rotazione su 11 sett.ne c/o Sc. Sec	A rotazione: Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche Vigilanza sugli alunni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante Collaborazione con insegnanti e
Liverani Elisabetta	7/14,10-10,50-18 a rotazione mattina/pomeriggio/pomeriggio 8,30-14,30 Sabato a rotazione su 11 sett.ne c/o Sc. Sec	
Alpi Sofia	7/14,10-10,50-18 a rotazione	

	mattina/pomeriggio/pomeriggio 8,30-14,30 Sabato a rotazione su 11 sett.ne c/o Sc. Sec	ufficio di segreteria Pulizia locali scolastici, palestra, cortile e tutti gli spazi comuni, aule e laboratori, compresa di sanificazione certificata per "Covid 19" come da protocolli sanitari. Apertura e chiusura locali
--	---	--

SCUOLA PRIMARIA MARZENO

Personale assegnato	Orario	Compiti
Conficconi Sonia	7/14,10 - 11-18, 8-14 a rotazione mattina/pomeriggio/pomeriggio 8,30-14,30 Sabato a rotazione su 11 sett.ne c/o Sc. Sec	A rotazione: Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche
Ravagli Alba	7/14,10 - 11-18, 8-14 a rotazione mattina/pomeriggio/pomeriggio 8,30-14,30 Sabato a rotazione su 11 sett.ne c/o Sc. Sec	Vigilanza sugli alunni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante Collaborazione con insegnanti e ufficio di segreteria Pulizia locali scolastici, palestra, cortile e tutti gli spazi comuni, aule e laboratori, compresa di sanificazione certificata per "Covid 19" come da protocolli sanitari. Apertura e chiusura locali

SCUOLA INFANZIA BRISIGHELLA

Personale assegnato	Orario	Compiti
Grimaldi Antonio	6,50/14,00 -10,50-18,00 a rotazione giornaliera 8,30-14,30 Sabato a rotazione su 11 sett.ne c/o Sc. Sec	A rotazione: Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche
Giugni Roberta	6,50/14,00 -10,50-18,00 a rotazione giornaliera 8,30-14,30 Sabato a rotazione su 11 sett.ne c/o Sc. Sec	Vigilanza sugli alunni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante Assistenza ai servizi igienici Collaborazione con insegnanti e ufficio di segreteria Pulizia locali scolastici, cortile e tutti gli spazi comuni, aule e laboratori, compresa di sanificazione certificata per "Covid 19" come da protocolli sanitari. Apertura e chiusura locali

SCUOLA INFANZIA SAN MARTINO

Personale assegnato	Orario	Compiti
Baggiani Milena	7,00/14,10 - 10,20-17,30 a rotazione giornaliera 8,30-14,30 Sabato a rotazione	A rotazione: Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e

	su 11 sett.ne c/o Sc. Sec	successivi all'orario delle attività didattiche
Samorì Paola	6,50/14,00 - 10,20-17,30 a rotazione giornaliera 8,30-14,30 Sabato a rotazione su 11 sett.ne c/o Sc. Sec	Vigilanza sugli alunni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante Assistenza ai servizi igienici Collaborazione con insegnanti e ufficio di segreteria Pulizia locali scolastici, cortile e tutti gli spazi comuni, aule e laboratori, compresa di sanificazione certificata per "Covid 19" come da protocolli sanitari. Apertura e chiusura locali

SCUOLA SECONDARIA BRISIGHELLA

Personale assegnato	Orario	Compiti
Montevecchi Marco	8,30/14,30 dal lunedì al sabato	A rotazione: Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche Vigilanza sugli alunni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante Collaborazione con insegnanti e ufficio di segreteria Pulizia locali scolastici, palestra, cortile e tutti gli spazi comuni, aule e laboratori, compresa di sanificazione certificata per "Covid 19" come da protocolli sanitari. Apertura e chiusura locali
Taroni Marco	7,20-14,30 Orario antimeridiano a settimane alterne con il seguente orario pomeridiano 10,50/18 il lunedì, mercoledì e venerdì 7,50/15 il martedì e il giovedì 8,30-14,30 Sabato a rotazione su 11 sett.ne c/o Sc. Sec	
Zenzani Roberta	7,20-14,30 Orario antimeridiano a settimane alterne con il seguente orario pomeridiano 10,50/18 il lunedì, mercoledì e venerdì 7,50/15 il martedì e il giovedì 8,30-14,30 Sabato a rotazione su 11 sett.ne c/o Sc. Sec	
Albonetti Francesca	15,00/18,00 il lunedì, mercoledì e giovedì 12,00/15,00 il martedì e il venerdì 7,30/10,30 il sabato	

DISPOSIZIONI COMUNI

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 7.30 e comunque entro la prima ora di servizio). I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza al collega di sede (se presente) in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi. Le ferie, festività sopresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 8. Per il personale assistente amministrativo è possibile fruire delle ferie durante l'attività didattica per non più di 6 (sei) giorni consecutivi e previo accordo con i colleghi d'ufficio. Per i collaboratori scolastici è possibile fruire di ferie durante l'anno

scolastico per non più di 3 (tre) giorni consecutivi purché vi sia accordo sulle sostituzioni delle mansioni da svolgere da parte dei colleghi presenti in servizio.

Si precisa inoltre quanto segue:

- 1) sono considerate esplicitamente autorizzate, previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con l'assistente amministrativo addetto al personale, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti, genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola;
- 2) per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai coordinatori di plesso al DSGA o all'incaricata del personale, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;
- 3) nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico (incontri serali...) le chiavi della sede e le responsabilità connesse sono dei coordinatori o di altro insegnante da essi delegato;
- 4) nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di due unità salvo diversa, specifica, disposizione;
- 5) durante l'interruzione della attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio.

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.

Il personale assunto per eventuali supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente

2- GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE ECC..

Per tutto il personale ATA, si stabilisce quanto segue:

RITARDI: fino a 10-15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.

Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

STRAORDINARIO: l'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.

FERIE: Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi le rimanenti.

Totale per tutti= 32 gg. più 4 di festività soppresse oppure 30 più 4 per i primi tre anni di servizio. In caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale 1,2 giorni.

Le ferie, inoltre, devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal Dsga.

Le ferie devono di norma, essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile .

PERMESSI: Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari, 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati) anche frazionabili ad ore e 3 giorni per visite e terapie anche frazionabili.

I permessi, i congedi ed ogni altra richiesta devono essere richiesti, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.

MALATTIA: L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia l'invio della richiesta scritta firmata

digitalmente. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'Istituto dispone la visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente /112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- al 100% della retribuzione per 9 mesi;
- al 90% per i successivi 3 mesi;
- altri 6 mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Scioperi-Assemblee-Servizi essenziali

Come concordato con RSU in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- 1) Attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
- 2) Vigilanza sui minori
- 3) Adempimenti per il pagamento degli stipendi.

In caso di adesione totale allo sciopero, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio due assistenti amministrativi e un collaboratore scolastico in sede ed uno nella succursale per garantire la vigilanza.

Permessi brevi: Per particolari motivi sono fruibili permessi brevi da recuperare entro due mesi, della durata massimo di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

3 – SMART WORKING

La modalità in smart working o in lavoro agile verrà applicata su richiesta del personale Ata o a seguito di dispositivo del Dirigente Scolastico nei casi, in casi eccezionali previsti dalla normativa e/o da indicazioni ministeriali (eventuali DPCM in relazione all'emergenza epidemiologica) legate all'emergenza epidemiologica da Covid-19 qualora si possa adempiere alle procedure indifferibili. Nei casi in cui classi e studenti si trovino in didattica a distanza il personale amministrativo potrà svolgere il suo lavoro in modalità smart working ai sensi e per gli effetti degli artt. 139-140-141-142-143 e 144 Capo XIII CCNL/2007. In particolare lo smart working determina una modifica nel luogo di adempimento della prestazione lavorativa, realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici a distanza e potrebbe anche essere alternato in varie percentuali al lavoro in presenza. Qualora non sia sufficiente dare seguito alle attività amministrative indifferibili poiché gli studenti svolgono lezioni in presenza, il personale C.S. è obbligato alla presenza e per il personale A.A. verranno rimodulati gli spazi dell'ufficio e il ricevimento del pubblico affinché le unità di personale che non richiedono il lavoro agile possano prestare servizio in piena sicurezza sanitaria.

4 - CHIUSURE PREFESTIVE SCUOLE

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola, che è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio, previa approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Qualora il dipendente non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero cumulate in giorni di festività soppresse e ferie.

5. ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Ai sensi di quanto stabilito dal d.Lgs 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ata secondo meriti e premi. I principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

- 1) Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa;
- 2) Le fasce di merito previste non devono essere inferiore a tre;
- 3) Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla valorizzazione;

Come previsto dall'art. 30 del CCNI e dal Piano di lavoro del personale Ata per il corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive da retribuire con il Fondo di Istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono riassumere:

- Promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- Svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, inserimento scolastico)
- Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF
- Prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare.

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

In coerenza con le attività deliberate dal POF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico. Nella proposta di attivazione degli incarichi specifici si è tenuto conto degli A.A. (E-P-B) e dei C.S. (Zenzani-Benedetti) che sono titolari di posizione economica ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL 2007 e sequenza contrattuale ATA 25/7/2008.

Viste le esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

SERVIZI AMMINISTRATIVI – Incarichi specifici

Diretta collaborazione con il Direttore SGA e attività di coordinamento e raccordo tra gli Assistenti Amministrativi:

Coordinamento Uff. personale e Coordinamento gestione organizzativa (ferie, comunicazioni, cambi turni, straordinario) area Ata - Servizio di P.R. (ufficio relazione col pubblico) - Responsabile privacy personale Ass. Amm.va Billi (art. 47 CCNL/07).

Coordinamento Uff. Affari Gen. e Uff. Alunni e supporto servizio utenza per l'esercizio del diritto di partecipazione ed accesso previsti dalla legge n. 241/90 e modifiche apportate - Supporto processi di comunicazione, informazione fra i vari plessi scolastici) Responsabile privacy Didattica Ass. Amm.va Bellini (art. 47 CCNL/07).

Coordinamento Uff. Contabilità - Funzione vicaria del Direttore SGA e Responsabile privacy contabilità e privacy istituto Ass. Amm.va Piancastelli (art. 47 CCNL/07 - titolare di 2^a posizione economica).

SERVIZI GENERALI – Incarichi specifici

Assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale. In particolare, in caso di pronto soccorso, cura dell'attività di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale:

per la scuola infanzia di Brisighella a rotazione: Collaboratori Scolastici Grimaldi Antonio e Giugni Roberta;

per la scuola infanzia di San Martino a rotazione: Collaboratori Scolastici Baggiani Milena e Samorì Paola;

per la scuola infanzia di Marzeno a rotazione: Collaboratori Scolastici Conficconi Sonia e Ravagli Alba;

per la scuola primaria di Brisighella a rotazione: Collaboratori Scolastici Chiarini Camilla, Liverani Lorenza, Venga Piero;
per la scuola primaria di Fognano a rotazione: Collaboratori Scolastici Benedetti Ileana (art. 47 CCNL/07), Liverani Elisabetta e Alpi Sofia;
per la scuola secondaria di primo grado a rotazione: Collaboratori Scolastici Zenzani Roberta (art. 47 CCNL/07), Montevecchi Marco, Taroni Marco.

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Profilo	Nominativo	Ulteriore mansione attribuita
Collaboratore scolastico	Liverani Lorenza, Chiarini Camilla, Venga Piero	Assistenza alunni in situazione di handicap - cura e igiene personale - Mattino e pomeriggio a rotazione Sc. Primaria Brisighella
Collaboratore scolastico	Liverani Elisabetta e Alpi Sofia	Assistenza alunni in situazione di handicap - cura e igiene personale - Mattino e pomeriggio a rotazione Sc. Primaria Fognano
Collaboratore scolastico	Montevecchi Marco e Taroni Marco	Assistenza alunni in situazione di handicap - cura e igiene personale - Mattino e pomeriggio a rotazione Sc. Secondaria
Collaboratore scolastico	Giugni Roberta, Grimaldi Antonio	Assistenza alunni - cura e igiene personale - Pronto soccorso (*) Mattino e pomeriggio a rotazione Infanzia Brisighella
Collaboratore scolastico	Conficconi Sonia, Ravagli Alba	Assistenza alunni - cura e igiene personale - Pronto soccorso (*) Mattino e pomeriggio a rotazione Infanzia di Marzeno
Collaboratore scolastico	Baggiani Milena e Samorì Paola	Assistenza alunni in situazione di handicap - cura e igiene personale - Mattino e pomeriggio a rotazione Sc. Infanzia San Martino

(*) *L'incarico di "pronto soccorso e primo intervento" comprende tutte le prestazioni necessarie in attesa dell'intervento specialistico da parte degli operatori sanitari: è comunque vietata la somministrazione di medicinali, salvo deroghe autorizzate per iscritto sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.*

6 - INCARICHI AGGIUNTIVI

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per la realizzazione del P.O.F. si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Direttore S.G.A.

In base alla dichiarazione congiunta allegata alla contrattazione nazionale al direttore SGA possono essere corrisposti compensi dalla valorizzazione del personale per le misure di prevenzione del rischio contagio connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19 per l'anno scolastico 2020/2021 oltre alle prestazioni aggiuntive connesse a progetti finalizzati dall'UE, da enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto. Il dsга non intende accedere a fondi dalla valorizzazione del personale, ma solamente all'indennità di direzione prevista dalla sequenza contrattuale. Ciò

significa che in caso di lavoro straordinario del DSGA lo stesso provvederà al recupero delle ore con riposi compensativi.

Assistenti amministrativi

Assistente Amministrativo Billi

Gestione delle supplenze e delle sostituzioni del personale docente di scuola primaria e infanzia; Coordinamento personale collaboratore Ata (gestione rilevatori automatici di presenza) –Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti.

Assistente Amministrativo Piancastelli

Supporto a docenti e famiglie utilizzo registri elettronici – Commissioni inclusione- Gestione contributi genitori (pago in rete) - Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti.

Assistente Amministrativo Bellini

Supporto elezioni OO.CC a famiglie e docenti; Gestione della documentazione per gli OO.CC - Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti

SERVIZI AUSILIARI

Collaboratori Scolastici:

Tutto il personale: ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo - Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti.

Zenzani Roberta e Montevecchi Marco: Coordinamento gestione magazzino materiale pulizia, didattico e materiale ministeriale Covid-9.

Albonetti Francesca, Alpi Sofia, Baggiani Milena, Benedetti Ileana, Chiarini Camilla, Conficconi Sonia, Giugni Roberta, Grimaldi Antonio, Liverani Elisabetta, Liverani Lorenza, Montevecchi Marco, Ravagli Alba, Samorì Paola, Tampieri Giorgia, Taroni Marco, Venga Piero, Zenzani Roberta: Adempimenti connessi ai protocolli di sanificazione per l'emergenza epidemiologica da Covid-19

Chiarini Camilla, Liverani Lorenza, Venga Piero: servizio di sorveglianza alunni in uscita in attesa dello scuolabus

Alpi Sofia, Benedetti Ileana, Liverani Elisabetta: servizio di supporto didattico al Progetto Orto

Baggiani Milena, Grimaldi Antonio, Samorì Paola e Giugni Roberta assistenza alunni in dormitorio

Chiarini Camilla, Liverani Lorenza, Venga Piero, Tampieri Giorgia, Zenzani Roberta, Montevecchi Marco, Albonetti Francesca, Taroni Marco, Liverani Elisabetta, Benedetti Ileana e Alpi Sofia: Intensificazione lavoro per pulizia delle palestre, anche qualora vengano utilizzate nei momenti di svago dalle lezioni.

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel Fondo di Istituto spettante per l'anno scolastico 2020/21 attraverso il cedolino unico.

Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite al personale a T.D. e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta al Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il D.S.G.A. saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Per tutto il personale ATA, escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie ed improrogabili saranno certificate al termine dell'anno scolastico e ogni qualvolta se ne rileverà il bisogno.

7. VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Zenzani Roberta: Coordinamento smistamento prodotti ministeriali "Covid 19" (mascherine, gel) e Referente Covid-19;

Billi Biancarosa Coordinamento amm.vo nell'assegnazione degli incarichi al personale scolastico.

Piancastelli Giovanna Verifica e coordinamento nelle relazioni tra scuola Ausl e famiglie nella gestione delle procedure Covid-19

Grimaldi Antonio e Giugni Roberta servizio assistenza in uscita per evitare assembramenti mentre si vestono gli alunni di scuola dell'Infanzia di Brisighella e per carico di lavoro per carenza di organico

Conficconi Sonia e Ravagli Alba servizio assistenza in uscita per evitare assembramenti mentre si vestono gli alunni di scuola dell'Infanzia di Marzeno e per carico di lavoro per carenza di organico

Chiarini Camilla, Liverani Lorenza, Venga Piero: servizio complesso di sanificazione in uscita nelle attività pomeridiane e negli spazi al piano superiore;

Baggiani Milena, Samorì Paola servizio assistenza in uscita per evitare assembramenti mentre si vestono gli alunni di scuola dell'Infanzia di San Martino

8 - ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

- La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è una opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

- Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale Ata tratterà i seguenti importanti temi:

- Formazione specifica del personale;
- Formazione in relazione alla emergenza epidemiologica Covid-19;
- Aggiornamento obbligatorio delle figure sensibili come da D.Lgs 81/20;
- Eventuali corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli uffici Scolastici Regionali e Provinciali, Università, Indire, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o a carico del fondo per l'istituzione scolastica

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

F.to digitalmente
IL DIRETTORE SGA
Mariagrazia Montevecchi