



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE C.T. BELLINI  
NOVARA**

Via Vallauri, 4 - 28100 Novara  
tel. 0321 692625

E-mail: [noic823001@istruzione.it](mailto:noic823001@istruzione.it)  
PEC: [noic823001@pecistruzione.it](mailto:noic823001@pecistruzione.it)  
codice fiscale: 94062750032

AL Dirigente scolastico I.C. Bellini

Dott.ssa M. Caterina Barberis

**PROPOSTA DEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A  
ANNO SCOLASTICO 2021/2022**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 21 Legge 59/1997;

VISTO l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;

VISTO l'art. 14 D.P.R n. 275 /99;

VISTO il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62 -68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;

VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTA La Direttiva di massima della D.S.;

VISTA la necessità di contenere il più possibile gli assembramenti e gli spostamenti fisici delle persone;

RITENUTA necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;

VISTO D.L. n. 111 del 06 agosto 2021 recante Disposizioni urgenti per far fronte a indifferibili esigenze finanziarie e di sostegno per l'avvio dell'anno scolastico, connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid 19;

TENUTO CONTO della situazione straordinaria in cui si versa a causa dello stato di emergenza epidemiologico da SARS-COV-2.

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

VISTE le esigenze e le proposte del personale Ata;

VISTO il D.P.R. 62/2013, codice di comportamento dei dipendenti pubblici;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE C.T. BELLINI  
NOVARA**

Via Vallauri, 4 - 28100 Novara

tel. 0321 692625

E-mail: [noic823001@istruzione.it](mailto:noic823001@istruzione.it)

PEC: [noic823001@pecistruzione.it](mailto:noic823001@pecistruzione.it)

codice fiscale: 94062750032

**PROPONE**

le seguenti attività ai fini dell'avvio dell'a.s. 2021/2022, tenendo conto della necessità di attivare misure di contrasto e prevenzione del COVID-19.

Di seguito l'articolazione delle disposizioni da seguire.

**MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO**

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di servizio a permanere nella propria postazione, fatta salva la momentanea assenza per esigenze di servizio. L'adempimento della prestazione lavorativa dovrà essere improntato a criteri di diligenza e lealtà ex art. 98 Cost.

Si richiama a tal proposito l'art. 3 del D.P.R. 62/2013: *“Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico... il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione”*.

La descrizione dei compiti assegnati ad ogni unità lavorativa rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente intensificazione del lavoro o con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Si precisa altresì che per via dello stato straordinario di emergenza epidemiologica si raccomanda a tutto il personale ATA l'utilizzo della mascherina al fine di ridurre il rischio del contagio e si invita il suddetto personale a rispettare il distanziamento sociale anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa ed a rispettare le norme igieniche.

La mascherina chirurgica già utilizzata deve essere smaltita nei rifiuti indifferenziati.

Sarà compito dei collaboratori scolastici in servizio presso la portineria attuare tutte le misure utili al fine di contingentare gli ingressi ai plessi da parte dei visitatori esterni e provvedere al controllo della temperatura corporea e della validità del green pass.

**ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro del personale ai sensi dell'art 51 CCNL SCUOLA 2007 è di 36 ore normalmente antimeridiane. Nel caso di specie, poiché il personale scolastico nei vari plessi è adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario,



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE C.T. BELLINI  
NOVARA**

Via Vallauri, 4 - 28100 Novara  
tel. 0321 692625

E-mail: [noic823001@istruzione.it](mailto:noic823001@istruzione.it)  
PEC: [noic823001@pecistruzione.it](mailto:noic823001@pecistruzione.it)  
codice fiscale: 94062750032

finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità si applica l'art. 55 CCNL 2007, con riduzione d'orario a 35 ore settimanali.

L'organizzazione del servizio avviene mediante un piano di turnazione mensile, che potrà comunque subire variazioni in funzione delle attività didattiche.

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti della stessa sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro in situazioni di urgenza/emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti (incarico per sostituzione colleghi assenti, anche di plessi diversi, secondo le disponibilità acquisite all'inizio dell'anno scolastico, ovvero per turnazione o per ordine di servizio).

Il D.S.G.A

PROPONE

Per l'anno scolastico 2021/2022 il seguente Piano delle attività del personale Amministrativo ed Ausiliario in coerenza con gli obiettivi prefissati nel PTOF.

Il Piano comprende:

- Compiti e funzioni del personale (attribuzione degli incarichi) e articolazione dell'orario di lavoro del personale, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica (ALLEGATO 1);
- Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
- Attività eccedenti l'orario d'obbligo ed intensificazione delle prestazioni lavorative per l'accesso al fondo d'Istituto;
- Attribuzione compiti per la 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> posizione economica;
- Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- Formazione – aggiornamento.

ORGANICO ATA A.S. 2021/2022

- N. 1 Direttore dei servizi generali ed Amministrativi,
- N. 7 Assistenti Amministrativi;

ATTIVITA' e MANSIONI



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE C.T. BELLINI  
NOVARA**

Via Vallauri, 4 - 28100 Novara  
tel. 0321 692625

E-mail: [noic823001@istruzione.it](mailto:noic823001@istruzione.it)  
PEC: [noic823001@pecistruzione.it](mailto:noic823001@pecistruzione.it)  
codice fiscale: 94062750032

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Profilo e competenze del DSGA (tabella A CCNL 2007)

“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 ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. 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 amministrativa 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.”

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale
- Predisposizione del Conto Consuntivo
- Impegni di spesa
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Rapporti con Enti Esterni
- Attività di realizzazione degli adempimenti del decreto lgs. 196/2003

Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi nei restanti adempimenti dell'area amministrativo-contabile.

**ORARIO dell'organizzazione amministrativa del DSGA**

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE C.T. BELLINI  
NOVARA**

Via Vallauri, 4 - 28100 Novara  
tel. 0321 692625

E-mail: [noic823001@istruzione.it](mailto:noic823001@istruzione.it)  
PEC: [noic823001@pecistruzione.it](mailto:noic823001@pecistruzione.it)  
codice fiscale: 94062750032

adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

(Dotazione organica n. 7 unità)

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.”

**ORARIO DI SERVIZIO**

Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF ed il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, nonché favorire le relazioni con l'utenza interna ed esterna, si propone l'adozione di diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007, individuale, flessibile e turnazioni, con la presenza di personale amministrativo anche nel pomeriggio.

**ATTIVITA' E MANSIONI**

L'articolazione dei servizi di segreteria mira ad una efficace organizzazione dei servizi tesa a:

- Ottimizzare i tempi lavorativi;
- Migliorare il clima in cui si opera;
- Valorizzare le competenze/professionalità delle risorse umane;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE C.T. BELLINI  
NOVARA**

Via Vallauri, 4 - 28100 Novara  
tel. 0321 692625

E-mail: [noic823001@istruzione.it](mailto:noic823001@istruzione.it)  
PEC: [noic823001@pecistruzione.it](mailto:noic823001@pecistruzione.it)  
codice fiscale: 94062750032

• Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispetto a delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consente l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

I compiti assegnanti, nel corso dell'anno, potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.

In caso di assenza di una o due unità le attività ordinarie o improcrastinabili saranno svolte dal personale in servizio tenendo conto dell'affinità delle aree e dell'esperienza di ciascuno.

Si riserva relativamente all'attribuzione compiti per la 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> posizione economica nonché alla proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche.

**ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI**

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS e devono essere siglati da chi li ha prodotti;
- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di tre giorni;
- tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'Ufficio e lo snellimento del lavoro garantendo la digitalizzazione amministrativa;
- ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in entrata ed uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate ed inserirle nel gestionale;
- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello (dalle ore 12:00 alle 14:00) cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento e secondo le direttive impartite dal DSGA;
- per l'attività in modalità agile, previa espressa richiesta al Dsga ed al DS, è necessaria la reperibilità dalle 8.00 alle 15.00.

**ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI TECNICI**

Dotazione organica: n. 1 unità

Come da tabella A del CCNL SCUOLA 2003 il personale ATA assistente tecnico:



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE C.T. BELLINI  
NOVARA**

Via Vallauri, 4 - 28100 Novara  
tel. 0321 692625

E-mail: [noic823001@istruzione.it](mailto:noic823001@istruzione.it)  
PEC: [noic823001@pecistruzione.it](mailto:noic823001@pecistruzione.it)  
codice fiscale: 94062750032

*“Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell’ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. E’ addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l’efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall’istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede:*

*- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l’assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;*

*- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l’approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l’Ufficio tecnico o analoghi*

*organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all’introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.”*

In virtù dell'accordo di rete (avente scuola capofila l'I.C.S. Bottacchi – Ambito PIE0000021), per l'a.s. 21/22 l'I.C. Bellini ha ottenuto l'assegnazione di un assistente tecnico per 9 ore settimanali con contratto a tempo determinato AR02 sino al 31/12/21, prorogabile sino al 30/06/2022.

L’orario di servizio si intende come da tabella (ALLEGATO 1), fatte salve specifiche esigenze che possono dar luogo ad eventuali modifiche dell’orario di lavoro di ogni singola unità da concordare con il DSGA.

Si richiama all'uopo l'accordo di rete sottoscritto dal DS agli atti di codesta istituzione scolastica.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE C.T. BELLINI  
NOVARA**

Via Vallauri, 4 - 28100 Novara  
tel. 0321 692625

E-mail: [noic823001@istruzione.it](mailto:noic823001@istruzione.it)  
PEC: [noic823001@pecistruzione.it](mailto:noic823001@pecistruzione.it)  
codice fiscale: 94062750032

**TURNI DEL PERSONALE ATA – ASSISTENTI**

| UFFICIO          | ASSISTENTI AMM.VI                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>PERSONALE</u> |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                  | <b>D'ALESSIO GERARDINA</b><br>MERC. 10:00/17:00<br>LUN - VEN 08.00/15:00 | Utilizzo dei software gestionali con produzioni di atti solo in formato digitale; ✓ Costituzione dei fascicoli digitali di tutto il personale, compilati in ogni campo. ✓ Aggiornamento quotidiano assunzioni e gestione registro matricolare. ✓ Registrazione assenze quotidiana ✓ Gestione di tutte le attività relative allo stato giuridico del personale docente, dall'instaurazione del rapporto di lavoro fino alla cessazione dal servizio. Predisposizione individuazioni e contratti di assunzione corredati dalla documentazione completa come prevista dalla normativa vigente in particolare con la validazione dei titoli e servizi e dei carichi pendenti – utilizzo sidi visite fiscali on-line-. ✓ utilizzo sidi gestione giuridica/Passweb/Ricostuzione di Carriera ✓ rilascio credenziali REGEL docenti                                                                      |
|                  | <b>FALCO MARIA</b><br>MART. 10:00/17:00<br>LUN - VEN 08:00/15:00         | Gestione di tutte le attività relative allo stato giuridico del personale ATA, dall'instaurazione del rapporto di lavoro fino alla cessazione dal servizio.<br>Collaborazione nella gestione di tutte le attività relative allo stato giuridico del personale docente, dall'instaurazione del rapporto di lavoro fino alla cessazione dal servizio. ✓<br>Controllo richieste permessi vari ✓ Gestione assenze / emissione decreti contestuali ✓ Gestione pratiche legge 104/92 - istruttoria e decretazione ✓ predisposizione elenchi dei beneficiari della legge 104/92 ✓ Certificati di servizio, rilevazione e registrazione di permessi, ritardi, ore di lavoro straordinario, rilevazione e registrazione dei dati relativi alla partecipazione alle assemblee sindacali. Autorizzazioni libera professione - altre autorizzazioni ✓ Supporto al DSGA ✓ Gestione Utenza interna ed esterna |
|                  | <b>MAZZONE CONCETTA</b><br>MART-GIOV. 08:00/14:00<br>MERC- 11:00/17:00   | Graduatorie docenti/ATA - Istruttoria completa delle convocazioni e adempimenti per la verifica dei titoli ✓ aggiornamenti/ricorsi e contenziosi/ pubblicazioni ✓ Supporto al DS nella definizione degli Organici ✓ tenuta registro consegna DPI e consegna al personale scolastico ✓ Gestione Utenza interna ed esterna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                  | <b>GARAVAGLIA CHIARA</b><br>VEN. 10:00/17:00<br>LUN – GIOV 08:00/15:00   | Predisposizione pratiche infortunio dipendenti, ✓ Rilevazione green pass e Covid19 ✓ Accreditare docenti/Ata sulla piattaforma Regel ✓ gestione magazzino ✓ supporto al DSGA area contabile e acquisti ✓ Rapporti con i fornitori ✓ Raccolta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE C.T. BELLINI  
NOVARA**

Via Vallauri, 4 - 28100 Novara  
tel. 0321 692625

E-mail: [noic823001@istruzione.it](mailto:noic823001@istruzione.it)  
PEC: [noic823001@pecistruzione.it](mailto:noic823001@pecistruzione.it)  
codice fiscale: 94062750032

|                   |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                                                                                                  | registri progetti docenti e relazioni finali e predisposizione rendicontazione progetti al DSGA ✓ Rilascio credenziali REGEL genitori                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <u>DIDATTICA</u>  |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                   | <b>BLONDA ISABELLA</b><br>MART. 10:00/17:00<br>LUN - VEN 08:00/15:00<br><br><b>RIZZI ANTONELLA</b><br>GIOV. 10:00/17:00<br>LUN - VEN 08:00/15:00 | ✓ Utilizzo dei software gestionali ad ampio raggio. con produzioni di atti ESCLUSIVAMENTE in formato digitale come da normativa vigente. ✓ gestione fascicoli alunni ✓ Aggiornamento giornaliero di iscrizioni, frequenze, trasferimenti, assenze e gestione registro matricolare. ✓ Rilascio nulla osta in entrata/uscita, con annotazione contestuale su alunni web e sull'apposito registro obbligatorio. Siglare i nulla -osta predisposti. ✓ Rilascio Certificazioni ✓ Gestione Infortuni alunni ✓ Accreditamento alunni sulla piattaforma Regel ✓ Pratiche alunni H, rilevazioni, custodia dati sensibili soggetti a privacy Gestione Utenza interna ed esterna Supporto a tutte le attività didattiche e formative, curriculari ed extracurriculari ✓ Gestione Utenza interna ed esterna |
|                   | <b>POLLASTRI LUCIA</b><br>MART- MERC - GIOV<br>08:00/16:00                                                                                       | Supporto attività ufficio DIDATTICA ✓ Gestione Utenza interna ed esterna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <u>PROTOCOLLO</u> |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                   | <b>CURCI M. TERESA</b><br>LUN. 10:00/17:00<br>MART- VEN 08.00/15:00                                                                              | Protocollo ed Archiviazione analitica della documentazione<br>Pubblicazione sito e amministrazione trasparente<br>Gestione casella posta elettronica/PEC istituzionale<br>Gestione Convocazioni organi collegiali<br>Gestione Convocazioni sindacali<br>Gestione comunicazioni al personale attività di servizio<br>Predisposizione e pubblicazione Circolari interne<br>Segnalazione guasti al Comune                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                   | ASSISTENTE TECNICO                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                   | <b>FANARA FABRIZIO</b><br>LUN. 08.00/ 14:00<br>MERC.<br>VEN.                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE C.T. BELLINI  
NOVARA**

Via Vallauri, 4 - 28100 Novara

tel. 0321 692625

E-mail: [noic823001@istruzione.it](mailto:noic823001@istruzione.it)

PEC: [noic823001@pecistruzione.it](mailto:noic823001@pecistruzione.it)

codice fiscale: 94062750032

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Dotazione organica: n. 32 unità

Come dal combinato disposto del CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

e la TABELLA A CCNL 2003 – TABELLA A CCNL 1998-2001,

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

In particolare svolge le seguenti mansioni

- apertura e chiusura della Scuola e dei cancelli esterni;
- accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati;
- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.
- comunicazione giornaliera del numero degli alunni che fruiscono del servizio mensa
- spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi
- riordino delle aule dopo il consumo della colazione
- pulizia spazi esterni igienizzazione approfondita di locali e arredi in ottemperanza alle disposizioni e alle misure previste per la prevenzione del contagio da Covid19;
- collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività;
- Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici durante il proprio turno di servizio;
- Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DS;
- servizi esterni (Poste, Comune ecc.);
- Gestione dei sistemi di sicurezza: controllo accessi, allarme, allarme antifumo.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE C.T. BELLINI  
NOVARA**

Via Vallauri, 4 - 28100 Novara  
tel. 0321 692625

E-mail: [noic823001@istruzione.it](mailto:noic823001@istruzione.it)  
PEC: [noic823001@pecistruzione.it](mailto:noic823001@pecistruzione.it)  
codice fiscale: 94062750032

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi e del DS.

Il ruolo del collaboratore scolastico si esplica in diversi compiti quindi in ragione della complessa previsione normativa del legislatore.

Il personale Collaboratore Scolastico addetto ai servizi generali assolve alle funzioni operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'istituzione.

**PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI**

Al fine di garantire il distanziamento, i collaboratori scolastici dovranno:

- procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule, rispettando la distanza di almeno un metro secondo le planimetrie predisposte dal RSPP;
- garantire il distanziamento anche tra i banchi nonché tra questi e la cattedra;
- comunicare eventuali miglioramenti della segnaletica dei plessi (distanziamento necessario e percorsi da effettuare).

**PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un cronoprogramma e un registro, regolarmente aggiornato. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree antistanti la mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE C.T. BELLINI  
NOVARA**

Via Vallauri, 4 - 28100 Novara  
tel. 0321 692625

E-mail: [noic823001@istruzione.it](mailto:noic823001@istruzione.it)  
PEC: [noic823001@pecistruzione.it](mailto:noic823001@pecistruzione.it)  
codice fiscale: 94062750032

- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino.

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, a D.S. e D.S.G.A, le eventuali criticità.

**USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE**

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida come perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore (da usare secondo la scheda del prodotto).

Le attività di pulizia avverranno con suddivisione in reparti per ogni unità di personale. In caso di necessità le attività di pulizia saranno effettuate a squadre in modo collaborativo. In qualsiasi momento, per esigenze di servizio (es.: esami di stato, ecc.) il personale potrà comunque essere utilizzato in attività di pulizia e vigilanza su reparti diversi da quelli assegnati.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, tutto il personale potrà essere impiegato a svolgere le attività di pulizia in equipe, senza tener conto della suddivisione dei reparti, soprattutto in concomitanza con personale assente.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico; Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura e custodito in locali non raggiungibili dagli alunni;
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;
- evitare la pulizia durante le ore di lezione;
- nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati.
- Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo.

**FATTORI DI RISCHIO NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA**

- Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniacca, alcool, acido cloridrico. Gli



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE C.T. BELLINI  
NOVARA**

Via Vallauri, 4 - 28100 Novara  
tel. 0321 692625

E-mail: [noic823001@istruzione.it](mailto:noic823001@istruzione.it)  
PEC: [noic823001@pecistruzione.it](mailto:noic823001@pecistruzione.it)  
codice fiscale: 94062750032

infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

- Rischio da movimentazione dei carichi, nelle operazioni di pulizia, è correlato: alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani; spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso (da esporre)
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto, non usare contenitore inadeguati;
- in caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico;
- Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

**CRONOPROGRAMMA ATTIVITA' DI PULIZIA**

- Sanificazione delle tazze WC, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti (2 volte al giorno).
- Lavaggio pavimenti dei servizi (2 volte al giorno).
- Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.) (2 volte al giorno).
- Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori). (2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario)
- Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detersivi, disinfettanti e disincrostanti. (Giornaliera).
- Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia). (Giornaliera).
- Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre (Giornaliera).
- Spazzatura di tutti i pavimenti: comprese scale, pianerottoli e servizi igienici. (Giornaliera).
- Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati (Giornaliera).
- Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte, cancelli e portoni. (Giornaliera).
- Lavaggio delle lavagne (Giornaliera).
- Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli (Giornaliera)
- Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta. (Giornaliera)
- Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio. (Giornaliera)
- Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra. (Giornaliera)
- Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli. (2 volte a settimana)
- Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini. (2 volte a settimana)
- Pulizia dei cortili e delle aree esterne (3 volte a settimana)
- Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno (3 volte a settimana)
- Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici (settimanale)
- Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri (settimanale)
- Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici (settimanale)
- Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti. (4 volte all'anno)



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE C.T. BELLINI  
NOVARA**

Via Vallauri, 4 - 28100 Novara  
tel. 0321 692625

E-mail: [noic823001@istruzione.it](mailto:noic823001@istruzione.it)  
PEC: [noic823001@pecistruzione.it](mailto:noic823001@pecistruzione.it)  
codice fiscale: 94062750032

- Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline (2 volte all'anno)
- Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere. (2 volte all'anno)
- Pulizia delle aree verdi (3 volte all'anno)

**ACCOGLIENZA E VIGILANZA**

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- in caso di necessità rivolgersi al Referente Covid, collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale/ Covid19 e avvisare tempestivamente il docente, il responsabile di plesso e la famiglia.

Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione), i collaboratori scolastici dovranno:

- far ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- invitare chiunque entri negli ambienti scolastici ad adottare le precauzioni igieniche (misurazione temperatura corporea e utilizzo della mascherina);
- Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente.

Si raccomanda al personale:

- rispettare l'orario di servizio;
- evitare di stare tutti insieme vicino alle macchinette del caffè e all'ingresso principale;
- usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;
- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente. Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE C.T. BELLINI  
NOVARA**

Via Vallauri, 4 - 28100 Novara  
tel. 0321 692625

E-mail: [noic823001@istruzione.it](mailto:noic823001@istruzione.it)  
PEC: [noic823001@pecistruzione.it](mailto:noic823001@pecistruzione.it)  
codice fiscale: 94062750032

**CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

**ALLE SEDI DI SERVIZIO**

Per l'assegnazione dei collaboratori scolastici, titolari nell'Istituto Comprensivo, ai plessi si terrà conto dei seguenti criteri:

- Conferma nella sede dove il collaboratore scolastico ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente;
- Qualora vi siano in uno o più plessi posti non occupati da personale di ruolo, il collaboratore può farne richiesta scritta prima della stesura del piano annuale. In caso di più richieste per il medesimo posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria d'Istituto, formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini dei trasferimenti d'Ufficio;
- Alle Scuole dell'Infanzia sarà prioritariamente assegnato personale femminile.

Le postazioni di lavoro hanno valore puramente organizzativo per garantire la vigilanza degli ingressi, il supporto ai docenti, alla segreteria, al dirigente scolastico e al DSGA e la sorveglianza degli alunni.

Pertanto, qualora se ne ravvisasse la necessità e nel caso di situazioni di organico sottodimensionato, i collaboratori in servizio potranno essere chiamati a spostamenti sui vari piani o presso gli altri plessi.

**ULTERIORI COMPITI DEI CC.SS.**

**INCARICHI COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Ausilio agli alunni diversamente abili
- Ausilio nella cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici ai bambini della scuola dell'infanzia
- Interventi di primo soccorso
- Piccola manutenzione
- Gestione Magazzino



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE C.T. BELLINI  
NOVARA**

Via Vallauri, 4 - 28100 Novara  
tel. 0321 692625

E-mail: [noic823001@istruzione.it](mailto:noic823001@istruzione.it)  
PEC: [noic823001@pecistruzione.it](mailto:noic823001@pecistruzione.it)  
codice fiscale: 94062750032

**TURNI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I turni dei collaboratori scolastici sono regolati in relazione all'orario di servizio dei vari Plessi:

|                               |                        |              |
|-------------------------------|------------------------|--------------|
| Sede di via Vallauri 4:       | mart.-merc.-giov.      | 7,30 / 19,15 |
|                               | lunedì e venerdì       | 7,30 / 18,30 |
| Scuola primaria Rigutini      | mart.-giov.-ven.       | 7,00 / 18,00 |
|                               | lunedì e merc.         | 7,00 / 18,30 |
| Scuola dell'infanzia Sulas:   | tutti i giorni         | 7,30 / 17,00 |
| Scuola primaria Don Ponzetto: | tutti i giorni         | 7,30 / 18,00 |
| Scuola primaria Coppino:      | mart.-merc.-giov.-ven. | 7,30 / 18,00 |
|                               | lunedì                 | 7,30 / 18,30 |
| Scuola secondaria 1° Pernate  | mart.-merc.-giov.-ven. | 7,30 / 14,42 |
|                               | lunedì                 | 7,30 / 17,30 |





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE C.T. BELLINI  
NOVARA**

Via Vallauri, 4 - 28100 Novara  
tel. 0321 692625  
E-mail: [noic823001@istruzione.it](mailto:noic823001@istruzione.it)  
PEC: [noic823001@pecistruzione.it](mailto:noic823001@pecistruzione.it)  
codice fiscale: 94062750032

**NORME COMUNI:**

Il personale è tenuto all' osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata alle S.V. dal Dirigente scolastico.

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008 e ss.mm. mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

Visto il protrarsi dello stato di emergenza per COVID 19 tutto il personale è tenuto ad attenersi alle indicazioni del DVR d'Istituto – Protocollo di sicurezza anti contagio COVID – 9 pubblicato sul sito istituzionale.

**GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE , ECC.**

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Tutto Il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

**ANTICIPO ORARIO**

L'anticipo del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che si tratti di esigenze scolastiche.

**RITARDI**

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro (che supera la c.d. "flessibilità") comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile.

Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del DS.

**PAUSA**

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

**PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE C.T. BELLINI  
NOVARA**

Via Vallauri, 4 - 28100 Novara

tel. 0321 692625

E-mail: [noic823001@istruzione.it](mailto:noic823001@istruzione.it)

PEC: [noic823001@pecistruzione.it](mailto:noic823001@pecistruzione.it)

codice fiscale: 94062750032

Costituiscono prestazioni aggiuntive tutte quelle svolte oltre l'orario di servizio, autorizzate dal D.S., previo assenso del lavoratore e previo parere del DSGA. Si premette che alle prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili.

Su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 C.C.N.L. 29/11/2007 e la prestazione può essere recuperata 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 l'anno scolastico di riferimento.

### **FERIE**

IL CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni di ferie continuativi nei mesi di luglio ed agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi.

Le ferie non godute nel corrente anno scolastico devono essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. I giorni di ferie sono concesse dal DS acquisito il parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la sospensione delle attività didattiche.

La fruizione di uno o più giorno di ferie durante le attività didattiche non dà luogo al riconoscimento dell'intensificazione lavorativa ai colleghi che sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero.

Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate, che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

### **MALATTIA**

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio di Segreteria all'inizio dell'orario di lavoro (entro le ore 8:00). Seguirà la comunicazione scritta entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia con comunicazione del numero di protocollo del certificato medico. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

Durante l'assenza per malattia il dipendente ha diritto:

- Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
- Al 90 % per i successivi 3mesi;
- Al 50% per altri 6 mesi.
- Per i primi dieci giorni di assenza per ogni evento sarà operata la trattenuta di legge sui compensi accessori fissi e continuativi. IL DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza.

La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà,



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE C.T. BELLINI  
NOVARA**

Via Vallauri, 4 - 28100 Novara  
tel. 0321 692625

E-mail: [noic823001@istruzione.it](mailto:noic823001@istruzione.it)  
PEC: [noic823001@pecistruzione.it](mailto:noic823001@pecistruzione.it)  
codice fiscale: 94062750032

inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo ; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

**CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è consentita la chiusura della scuola, disposta dal DS, nei giorni prefestivi, salvo improrogabili ed eccezionali esigenze di servizio. Il recupero dei prefestivi sarà programmato in base alle esigenze di servizi. LE ORE NON PRESTATE possono essere compensate con le ore di recupero, cumulate in giorni, ferie e festività soppresse.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la presenza in servizio sarà almeno di un assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici.

**FIRME DI PRESENZA**

L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle firme con rilevazione automatica. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità. La firma (o la timbratura) costituisce un preciso obbligo del dipendente sia in entrata che in uscita.

Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

**SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI - SCIOPERO**

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della legge 146/90 quali:

- Vigilanza sui minori
- Attività inerenti gli scrutini e gli esami
- Adempimenti per il pagamento degli emolumenti fondamentali al personale supplente.
- In caso di adesione totale allo sciopero dovranno essere presenti un assistente amministrativo ed almeno un collaboratore scolastico per ogni plesso scolastico per l'apertura e chiusura della scuola e la vigilanza sull'ingresso principale.
- In caso di ripetizioni di azioni di sciopero si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE C.T. BELLINI  
NOVARA**

Via Vallauri, 4 - 28100 Novara  
tel. 0321 692625

E-mail: [noic823001@istruzione.it](mailto:noic823001@istruzione.it)  
PEC: [noic823001@pecistruzione.it](mailto:noic823001@pecistruzione.it)  
codice fiscale: 94062750032

**ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO**

- Come previsto dall'art. 30 del CCNI del 31.08. le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'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'autonoma scolastica, con i seguenti obiettivi:
- Migliorare il livello di funzionalità dei servizi amministrativi e generali
- Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare esigenze straordinarie.
- Incentivare attività connesse alla realizzazione del PTOF, secondo il livello di responsabilità connesse al profilo.
- Realizzare forme flessibili dell'orario di lavoro per corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative prevista dal PTOF.
- Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale.
- Di seguito si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo

**FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

La formazione è un diritto-dovere del dipendente, finalizzata al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa e nell'organizzazione dei servizi.

Nel corrente anno scolastico si propongono i seguenti temi:

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Utilizzo dei gestionali in uso all'Ufficio di Segreteria;
- Passweb, Ricostruzione di carriera, Privacy, Sicurezza.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro;
- Interventi di primo soccorso.

Le risorse finanziarie potranno affluire dal bilancio della scuola.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE C.T. BELLINI  
NOVARA**

Via Vallauri, 4 - 28100 Novara  
tel. 0321 692625

E-mail: [noic823001@istruzione.it](mailto:noic823001@istruzione.it)  
PEC: [noic823001@pecistruzione.it](mailto:noic823001@pecistruzione.it)  
codice fiscale: 94062750032

Potrà, altresì, essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dal MIUR, dall' Ufficio Scolastico regionale, da Enti e Associazioni Professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

**NORME DISCIPLINARI**

Si richiamano le norme del CCNL 29/11/2007.

Nel pieno rispetto dei degli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) si raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- non fumare;
- ridurre al minimo l'utilizzo dei telefoni cellulari;
- rispettare l'orario di servizio.

Il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2021/22 è stato redatto sulla base delle richieste emerse nel corso della riunione del personale ATA svolta in occasione dell'avvio dell'a.s. 2021.

Il Piano sarà eventualmente modificato per eventuali necessità di funzionamento o per inserimento di Personale nuovo.

IL DIRETTORE SGA  
Avv. Anna Maria Mazza  
Firma autografa omessa  
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993