



## I.I.S. "Rita Levi Montalcini" Argenta e Portomaggiore

Via Matteotti n° 16 - 44011 Argenta (FE) - C.F. 92005980385

Cod.Fatt.Elett.: UFOBT4

Tel. 0532-804176 - Fax. 0532-319175 e-mail: [FEIS00100D@istruzione.it](mailto:FEIS00100D@istruzione.it)



Al Dirigente Scolastico  
Sede

### OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' A. S. 2020/2021.

L'avvio dell'anno scolastico, sin dal 1 Settembre 2020, sarà effettuato applicando le disposizioni contenute nelle Linee guida relative alla prevenzione dell'emergenza epidemiologica; si rimanda tutto il personale alla puntuale e costante applicazione di tali disposizioni. I collaboratori scolastici in questa fase di avvio dell'anno scolastico, avranno cura di effettuare la pulizia ed il controllo delle aule, la verifica dello stato dei banchi, delle sedie e dei suppellettili, delle cattedre, delle porte e degli infissi e la pulizia straordinaria degli infissi e dei vetri in modo tale da assicurare un decoroso e consono avvio dell'anno scolastico, con particolare e costante riferimento alle attività aggiuntive di cui alle Linee guida. Ogni anomalia dovrà essere segnalata per iscritto al Dsga che farà provvedere al ripristino di quanto necessario. Inoltre, i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici, predisporranno i locali (laboratori, aule) fornendo l'assistenza necessaria alla gestione delle attività; si invitano dunque gli stessi a predisporre quanto necessario in relazione ai giorni ed agli orari individuati. Particolare attenzione è riservata ai laboratori.

### Il Direttore SGA

**VISTO** l'art.53, primo comma del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

**VISTO** il Piano dell'Offerta formativa;

**SENTITO** il personale ATA in apposita riunione di servizio;

**TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle

Firmato digitalmente da DIEGO NICOLA PELLICCIA



**I.I.S. "Rita Levi Montalcini" Argenta e Portomaggiore**

Via Matteotti n° 16 - 44011 Argenta (FE) - C.F. 92005980385

Cod.Fatt.Elett.: UFOBT4

Tel. 0532-804176 - Fax. 0532-319175 e-mail: [FEIS00100D@istruzione.it](mailto:FEIS00100D@istruzione.it)



condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e di avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

**CONSIDERATO** che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

**CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico;

Assistenti amministrativi	6
Assistenti tecnici	5
Collaboratori scolastici	16
Collaboratori scolastici emergenza Covid	3

**VISTI** gli orari di funzionamento delle varie sedi scolastiche;

**TENUTO CONTO** della presenza degli alunni con diagnosi funzionale nelle varie sedi scolastiche;

**Propone**

il seguente Piano delle Attività per l'anno scolastico 2020/2021 articolato come segue:

1. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali strumentalmente collegati alle attività del POF;
2. Assegnazione del personale ai servizi;
3. Utilizzo dell'orario di lavoro;
4. Attività aggiuntive;
5. Incarichi ai sensi degli artt. 2 e 7 ccni e specifici
6. Obiettivi che si intendono raggiungere
7. Istruzioni di carattere generale
8. Guida in materia di sicurezza
9. Piano di formazione personale ATA

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

Argenta, lì 25/09/2019

Il Direttore SGA

**Francesca Borsetti**

(Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 D.Lgs 39/93)

**Firmato digitalmente da DIEGO NICOLA PELLICCIA**



**I.I.S. "Rita Levi Montalcini" Argenta e Portomaggiore**

Via Matteotti n° 16 - 44011 Argenta (FE) - C.F. 92005980385

Cod.Fatt.Elett.: UFOBT4

Tel. 0532-804176 - Fax. 0532-319175 e-mail: [FEIS00100D@istruzione.it](mailto:FEIS00100D@istruzione.it)



**PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2020/2021**

**1 - Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali strumentalmente collegati alle attività del POF**

Servizi amministrativi

SERVIZI	COMPITI
Settore didattica	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro Elettronico alunni</li> <li>● Rilascio certificati</li> <li>● Iscrizioni</li> <li>● Fascicolo personale</li> <li>● Corrispondenza con le famiglie</li> <li>● Trasmissione e richiesta documenti personali</li> <li>● Statistiche varie</li> <li>● Alunni con diagnosi funzionale ed extracomunitari</li> <li>● Formazione classi</li> <li>● Denuncia infortuni alunni</li> <li>● Assicurazione</li> <li>● Emissione schede di valutazione</li> <li>● Nomine/incarichi visite di istruzione</li> <li>● Attività extrascolastiche</li> <li>● Adozione libri di testo</li> <li>● ERGO</li> <li>● Tirocini e attività PCTO</li> </ul>

**Firmato digitalmente da DIEGO NICOLA PELLICCIA**



**I.I.S. "Rita Levi Montalcini" Argenta e Portomaggiore**

Via Matteotti n° 16 - 44011 Argenta (FE) - C.F. 92005980385

Cod.Fatt.Elett.: UFOBT4

Tel. 0532-804176 - Fax. 0532-319175 e-mail: [FEIS00100D@istruzione.it](mailto:FEIS00100D@istruzione.it)



<p>Settore Personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contratti personale supplente e trasmissione MEF</li> <li>● Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali</li> <li>● Registro contratti con il personale</li> <li>● Compensi accessori e indennità al personale</li> <li>● Amministrazione personale docente ed ATA</li> <li>● Rapporti INPS, ex INPDAP</li> <li>● Rilascio dichiarazioni di servizio, certificati e relativo registro</li> <li>● Gestione assenze del personale</li> <li>● Visite fiscali</li> <li>● Stipula contratti con il personale</li> <li>● Stato personale e fascicolo</li> <li>● Trasmissione e richiesta documenti</li> <li>● Statistiche varie</li> <li>● Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti e ATA</li> <li>● Corsi aggiornamento</li> <li>● Controllo orario personale docente e ATA</li> <li>● Sostituzione docenti ed individuazione supplenti</li> </ul>
<p>Settore Affari Generali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio,</li> <li>● Tenuta registro protocollo</li> <li>● Affissione all'albo</li> <li>● Posta elettronica e P.E.C.</li> <li>● Organi collegiali</li> <li>● URP</li> </ul>
<p>Settore Ufficio Tecnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rapporti con L'ente locale per manutenzione, arredi</li> <li>● Acquisizione richieste di approvvigionamento</li> <li>● Formulazione prospetti comparativi</li> <li>● Verbale di collaudo materiali inventariabili e dichiarazione di compatibilità</li> <li>● Gestione autorizzazione uso locali scolastici e palestra</li> <li>● Sicurezza e relativi corsi</li> </ul>

Firmato digitalmente da DIEGO NICOLA PELLICCIA



## I.I.S. "Rita Levi Montalcini" Argenta e Portomaggiore

Via Matteotti n° 16 - 44011 Argenta (FE) - C.F. 92005980385

Cod.Fatt.Elett.: UFOBT4

Tel. 0532-804176 - Fax. 0532-319175 e-mail: [FEIS00100D@istruzione.it](mailto:FEIS00100D@istruzione.it)



### Servizi ausiliari

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della <b>momentanea</b> assenza dell'insegnante</li> <li>• Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.</li> <li>• Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche.</li> <li>• Ausilio materiale qualificato agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche e nell'uso dei servizi igienici</li> </ul>
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura porte e chiusura dei locali scolastici</li> <li>• Accesso e movimento interno alunni e pubblico</li> <li>• Portineria e centralino</li> <li>• Servizio fotocopie</li> </ul>
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Locali scolastici</li> <li>• Servizi igienici</li> <li>• Spazi scoperti</li> <li>• Arredi e macchinari</li> </ul>
Sostituzione colleghi assenti nelle altre sedi scolastiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La sostituzione avverrà ogni qualvolta non sia possibile stipulare un contratto con personale supplente o non sia possibile garantire il servizio con i collaboratori scolastici del plesso</li> </ul>
Mansioni relative all'emergenza Covid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevazione <b>a campione</b> della temperatura a docenti ed alunni durante l'ingresso, avendo cura di evitare assembramenti e in caso di temperatura superiore a 37,5 mantenere un comportamento rispettoso della privacy e delle sicurezza</li> <li>• In caso di presenza di sintomi afferibili al Covid è obbligo avvisare il Dirigente Scolastico o il Referente Covid</li> <li>• Frequenza obbligatoria del corso on-line tenuto dal medico competente su rischio Covid</li> <li>• Sollecitare il rispetto all'uso della mascherina negli spazi comuni e segnalare eventuali trasgressioni.</li> </ul>

Firmato digitalmente da DIEGO NICOLA PELLICCIA



**I.I.S. "Rita Levi Montalcini" Argenta e Portomaggiore**

Via Matteotti n° 16 - 44011 Argenta (FE) - C.F. 92005980385

Cod.Fatt.Elett.: UFOBT4

Tel. 0532-804176 - Fax. 0532-319175 e-mail: [FEIS00100D@istruzione.it](mailto:FEIS00100D@istruzione.it)



**2 - Assegnazione del personale ai servizi**

(art.46 Tab. A profilo area B)

Si ricorda che l'area B

**Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.**

**Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.**

**Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.**

Per l'anno scolastico 2020/21 in organico di fatto sono stati attribuiti sei assistenti amministrativi. Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, tali incarichi saranno assegnati secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità;
- Esperienza maturata nel settore di riferimento, al fine di assicurare continuità nell'erogazione del servizio;
- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere.

Il Direttore SGA, dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività del POF, propone la seguente assegnazione degli incarichi al personale:

**Servizi amministrativi**

Nome e Cognome	Settore	Servizio
Claudio Pasetti	Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Inserimento contratti personale supplente e trasmissione al MEF;</li> <li>● Stipendi personale Covid;</li> <li>● Ricostruzioni di carriera e adeguamenti contrattuali;</li> <li>● Indennità al personale;</li> <li>● Rapporti Ragioneria Territoriale dello Stato, INPS;</li> <li>● Pratiche ex INPDAP;</li> <li>● Organici personale docente ed ATA;</li> <li>● Cessazioni dal servizio;</li> <li>● Comunicazione al SARE;</li> <li>● Casellario Giudiziaro;</li> <li>● Disponibilità ore eccedenti/alternativa IRC;</li> </ul>

**Firmato digitalmente da DIEGO NICOLA PELLICCIA**



## I.I.S. "Rita Levi Montalcini" Argenta e Portomaggiore

Via Matteotti n° 16 - 44011 Argenta (FE) - C.F. 92005980385

Cod.Fatt.Elett.: UFOBT4

Tel. 0532-804176 - Fax. 0532-319175 e-mail: [FEIS00100D@istruzione.it](mailto:FEIS00100D@istruzione.it)



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegni famigliari;</li> <li>• Pagamenti Esami stato e gestione modelli ES1-monitoraggio;</li> <li>• Archiviazione documenti</li> </ul>
Marinella Biavati	Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione documentazione Docenti neoassunti;</li> <li>• Sostituzione docenti ed individuazione supplenti;</li> <li>• Graduatorie d' istituto Docenti e ATA;</li> <li>• Inserimento domande e gestione graduatorie aspiranti supplenze Docenti e ATA;</li> <li>• Gestione assenze del personale;</li> <li>• Visite fiscali;</li> <li>• Predisposizione turni collaboratori scolastici;</li> <li>• Controllo orario personale docente e ATA;</li> <li>• Graduatorie interne per individuazione soprannumerari;</li> <li>• Gestione domande mobilità personale docente e ATA</li> <li>• Cessazioni dal servizio;</li> <li>• Controllo richieste assenze on line-assenze impegni collegiali;</li> <li>• Rilevazione Scioperi</li> <li>• Archiviazione documenti.</li> </ul>
Santa Cucchiario	Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Protocollo.</li> <li>• Nomine e Incarichi;</li> <li>• Controllo titoli;</li> <li>• Ricezione e trasmissione fascicolo personale docenti e ATA;</li> <li>• Attestati corsi aggiornamento e formazione;</li> <li>• Rilascio dichiarazioni di servizio x scuole;</li> <li>• Compensi accessori;</li> <li>• Sostituzione docenti ed individuazione supplenti;</li> <li>• Graduatorie d' istituto Docenti e ATA;</li> <li>• Gestione domande mobilità personale docente e ATA</li> <li>• Archiviazione documenti</li> </ul>

Firmato digitalmente da DIEGO NICOLA PELLICCIA



**I.I.S. "Rita Levi Montalcini" Argenta e Portomaggiore**

Via Matteotti n° 16 - 44011 Argenta (FE) - C.F. 92005980385

Cod.Fatt.Elett.: UFOBT4

Tel. 0532-804176 - Fax. 0532-319175 e-mail: [FEIS00100D@istruzione.it](mailto:FEIS00100D@istruzione.it)



Servizi didattici

Nome e Cognome	Settore	Servizio
Laura Barbieri	Didattica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro elettronico docenti e alunni;</li> <li>• Rilascio certificati;</li> <li>• Iscrizioni;</li> <li>• Fascicolo personale;</li> <li>• Associazione alunni classi;</li> <li>• Organico alunni;</li> <li>• Statistiche e monitoraggi vari;</li> <li>• Adozione libri di testo;</li> <li>• Tirocini e attività PCTO</li> <li>• Esami stato;</li> <li>• Uso pacchetto ERGO;</li> <li>• Ore alternativa religione all'I.R.C.;</li> <li>• INVALSI;</li> <li>• Elezioni OO.CC.</li> <li>• Pago PA</li> <li>• MAD;</li> <li>• Rilevazioni Covid</li> </ul>
Origlia Concetta	Didattica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro elettronico docenti alunni;</li> <li>• Rilascio certificati;</li> <li>• Iscrizioni;</li> <li>• Corrispondenza con le famiglie;</li> <li>• Alunni portatori di handicap (corrispondenza con USL e docenti per certificazioni e Amm.ni Locali per richieste fabbisogni orari educatore e mediatori);</li> <li>• DSA e extracomunitari;</li> <li>• Emissione schede di valutazione;</li> <li>• Adozione libri di testo;</li> <li>• Corsi di recupero ed esami di recupero;</li> <li>• Esami stato;</li> <li>• Uso pacchetto ERGO;</li> <li>• Ore alternativa religione all'I.R.C.;</li> <li>• Raccolta dei verbali C.d.Classe;</li> </ul>

**Firmato digitalmente da DIEGO NICOLA PELLICCIA**





**I.I.S. "Rita Levi Montalcini" Argenta e Portomaggiore**

Via Matteotti n° 16 - 44011 Argenta (FE) - C.F. 92005980385

Cod.Fatt.Elett.: UFOBT4

Tel. 0532-804176 - Fax. 0532-319175 e-mail: [FEIS00100D@istruzione.it](mailto:FEIS00100D@istruzione.it)



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• INVALSI;</li> <li>• Elezioni OO.CC.</li> </ul>
Elvira Locurato	Affari generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro elettronico docenti e alunni;</li> <li>• Rilascio certificati;</li> <li>• Iscrizioni;</li> <li>• Scioperi e assemblee, raccolta firmari e relative comunicazioni alle classi;</li> <li>• Comunicazioni docenti e alunni;</li> <li>• Nomine gite e viaggi di istruzione;</li> <li>• Raccolta programmi e relazioni docenti;</li> <li>• Infortuni docenti e alunni;</li> <li>• Impegni Collegiali e relativi</li> <li>• Qualifica;</li> <li>• Raccolta dei verbali e programmi;</li> <li>• Emissione schede valutazione</li> <li>• Registrazione tasse e contributi alunni;</li> <li>• Tenuta c/c/p</li> <li>• Trasmissione e richiesta documenti personali;</li> </ul>

Il D.S.G.A ha in carico tutta la gestione economica e finanziaria:

Settore Bilancio e Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione Programma Annuale e c/consuntivo</li> <li>• Mandati di pagamento e riversali d'incasso</li> <li>• Adempimenti contabili connessi ai progetti inseriti nel POF, PON e FAMI</li> <li>• Registro conto corrente postale</li> <li>• Registro contratti</li> <li>• Supporto alla predisposizione del programma annuale</li> <li>• Supporto alla predisposizione del consuntivo</li> <li>• Liquidazione parcelle, fatture</li> <li>• Emissione buoni d'ordine e loro archiviazione con pratica d'acquisto</li> <li>• Procedure acquisto</li> </ul>
-------------------------------	---

**Firmato digitalmente da DIEGO NICOLA PELLICCIA**



**I.I.S. “Rita Levi Montalcini” Argenta e Portomaggiore**

Via Matteotti n° 16 - 44011 Argenta (FE) - C.F. 92005980385

Cod.Fatt.Elett.: UFOBT4

Tel. 0532-804176 - Fax. 0532-319175 e-mail: [FEIS00100D@istruzione.it](mailto:FEIS00100D@istruzione.it)



Ufficio Tecnico

Verri Daniele	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acquisizione richieste di approvvigionamento e definizione dei contratti di acquisto in esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto</li> <li>● Formulazione prospetti comparativi</li> <li>● Verbali di collaudo materiali inventariabili e dichiarazioni di compatibilità Gestione</li> <li>● autorizzazione uso locali scolastici e palestre</li> <li>● Organizzazione dei corsi docenti, ATA e alunni in materia di sicurezza sul lavoro</li> </ul>
Liviana Rovinetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acquisizione richieste viaggi di istruzione, richieste preventivi, formulazione prospetti comparativi e organizzazione dei viaggi in esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto.</li> <li>● Istruttorie procedure selezione esperti/ditte</li> <li>● Tenuta inventario generale</li> <li>● Tenuta giornale di magazzino</li> <li>● Sicurezza sul lavoro.</li> <li>● Referente Covid</li> </ul>

Il prof. Daniele Verri sarà presente presso la sede di Argenta per tre giorni a settimana.

Il D.S.G.A. o un assistente amministrativo presterà servizio presso la sede di Portomaggiore nella giornata di martedì.

Il servizio di posta tra Argenta e Portomaggiore e viceversa verrà effettuato dall'a.a. Marinella Biavati.

Si ricorda che sarà compito da svolgere, a carico di ogni sezione, tutto quello che è previsto come competenza dell'assistente amministrativo e non, eventualmente previsto nel presente piano.

In caso di necessità la collaborazione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi.

In caso di lavori particolarmente complessi si nominerà una Commissione formata dal DSGA e dagli Assistenti Amm.vi coinvolti.

**Firmato digitalmente da DIEGO NICOLA PELLICCIA**



**I.I.S. "Rita Levi Montalcini" Argenta e Portomaggiore**

Via Matteotti n° 16 - 44011 Argenta (FE) - C.F. 92005980385

Cod.Fatt.Elett.: UFOBT4

Tel. 0532-804176 - Fax. 0532-319175 e-mail: [FEIS00100D@istruzione.it](mailto:FEIS00100D@istruzione.it)



Liceo, IPSIA, ITE, ITI

Nome Cognome	Servizi	Compiti
<p>Tutti gli Assistenti Tecnici</p>	<p>Svolge ruolo di supporto all'azione di docenti e di alunni nell'ambito dei singolo laboratori</p>	<p>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. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro. 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. Provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;</li> <li>- 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.</li> <li>- collabora per la manutenzione ordinaria</li> <li>- in questa fase di emergenza epidemiologica avrà cura di sanificare le attrezzature presenti nei laboratori e nelle officine durante la pausa della terza ora</li> </ul>

**Firmato digitalmente da DIEGO NICOLA PELLICCIA**



## I.I.S. "Rita Levi Montalcini" Argenta e Portomaggiore

Via Matteotti n° 16 - 44011 Argenta (FE) - C.F. 92005980385

Cod.Fatt.Elett.: UFOBT4

Tel. 0532-804176 - Fax. 0532-319175 e-mail: [FEIS00100D@istruzione.it](mailto:FEIS00100D@istruzione.it)



Nome Cognome	Servizi	Compiti
Tutti i collaboratori scolastici	Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, palestre e spazi comuni in occasione della <b>momentanea</b> assenza dell'insegnante. Supporto alunni con handicap (accompagnamento servizi igienici). Verificare che all'inizio delle lezioni sia regolarmente presente l'insegnante. Segnalare eventuale assenza di copertura della classe
	Sorveglianza generica dei locali	Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche. Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
	Pulizia materiale dei locali scolastici	<b>Accurata</b> pulizia dei locali scolastici, palestra ed area circostante gli edifici. In Riferimento all'emergenza epidemiologica la disinfezione delle aule e dei laboratori avverrà n. 2 volte al giorno secondo le modalità già stabilite.
	Supporto attività	Fotocopie, registrazione eventi

La pulizia dell'area cortiliva (sia per la sede di Argenta che per la sede di Portomaggiore) sarà effettuata a giorni alterni (lunedì, mercoledì e venerdì) con turnazione settimanale, dai collaboratori scolastici a turno ed in ordine alfabetico, limitatamente

Firmato digitalmente da DIEGO NICOLA PELLICCIA



**I.I.S. "Rita Levi Montalcini" Argenta e Portomaggiore**

Via Matteotti n° 16 - 44011 Argenta (FE) - C.F. 92005980385

Cod.Fatt.Elett.: UFOBT4

Tel. 0532-804176 - Fax. 0532-319175 e-mail: [FEIS00100D@istruzione.it](mailto:FEIS00100D@istruzione.it)



al plesso di servizio. E' esentato il collaboratore Ruggiero Marco in quanto incaricato all'assistenza handicap. In sua assenza il collaboratore Chiarini Lorena.

E' obbligatorio per i collaboratori scolastici firmare il registro delle pulizie posto in ogni ambiente, al termine delle stesse.

L'orario delle fotocopie sarà dalle 7.45 alle 10.45 con le modalità stabilite.

Dalle 7.45 il collaboratore Tonegutti Giuliana sarà presente in aula fotocopie.

Per la pulizia degli spogliatoi e bagni del Palazzetto di Portomaggiore viene individuato il collaboratore Bottoni Davide in servizio presso l'ITT. In sua assenza o in assenza della collaboratrice Robustini Nerella in servizio presso l'ITT, l'incarico è affidato alle collaboratrici in servizio presso l'ITE.

I CC.SS. Tonegutti Giuliana, Bottoni Davide e Cricca Mara collaboreranno con il DSGA nell'acquisizione delle autodichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 per il contenimento del virus Covid-19- personale dipendente e visitatori.

Viste le competenze professionali e accertata la disponibilità alla collaborazione per la realizzazione dei progetti PON inseriti nel PTOF, si individuano le seguenti figure a supporto:

1) Per le attività amministrative e gestionali:

Liviana Rovinetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto tecnico progetti PON, FAMI ed eventuali Progetti che verranno approvati</li> </ul>
-------------------	--

2) Per le attività di accoglienza, vigilanza e fotocopie

- N. 6 collaboratori scolastici (MIGLIARI LUANA - CHIARINI LORENA - MILANI PATRIZIA - BARGELLESII FRIDA - SALERNITANO ROSARIO - RUGGIERO MARCO)

3) Per collaudo acquisti:

Bruno Riminucci Enrico Cavalieri D'oro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collaudo strumenti acquistati con finanziamenti progetti PON, FAMI ed eventuali Progetti che verranno approvati</li> </ul>
--	---

La collaborazione ai progetti verrà svolta fuori dall'orario di servizio e la presenza verrà registrata su apposito firmario. La retribuzione verrà corrisposto secondo le tabelle predisposte dal CC.NN.LL.

**Firmato digitalmente da DIEGO NICOLA PELLICCIA**



**I.I.S. "Rita Levi Montalcini" Argenta e Portomaggiore**

Via Matteotti n° 16 - 44011 Argenta (FE) - C.F. 92005980385

Cod.Fatt.Elett.: UFOBT4

Tel. 0532-804176 - Fax. 0532-319175 e-mail: [FEIS00100D@istruzione.it](mailto:FEIS00100D@istruzione.it)



**3. Utilizzo dell'orario di lavoro.**

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso il badge.

- Flessibilità dell'orario di ingresso e di uscita. Ai sensi del Contratto Integrativo di Scuola (di seguito denominato C.I.) l'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è soggetto alla flessibilità di un'ora durante il periodo di attività didattica. **Eventuali periodi di lavoro straordinario reso oltre l'orario di uscita dovranno essere ratificati dal D.S.G.A..**
- Chiusura prefestiva. Il Consiglio di Istituto può deliberare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei periodi in cui non vi sono attività programmate. Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le modalità previste dal C.I..
- Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi. Ai sensi dell'art.53 del CCNL, il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S.G.A., a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere secondo le modalità indicate dal C.I.
- Banca delle ore. Il C.I. di scuola ha introdotto un conto personale di ore che il lavoratore può alimentare con ore aggiuntive di lavoro e da cui può attingere per le sue esigenze personali.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.
- Il recupero delle ore a debito dovrà essere effettuato entro il mese successivo.

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione e al coordinamento dell'organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, normalmente da lunedì al venerdì, sarà improntato alla massima flessibilità in entrata e in uscita, onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la disponibilità professionale alla collaborazione.

Per eventuali necessità, durante gli scrutini e/o gli esami si valuterà se disporre la presenza di personale in turno pomeridiano.

SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA ARGENTA		
NATALIZIE	PASQUALI	ALTRE

**Firmato digitalmente da DIEGO NICOLA PELLICCIA**



## I.I.S. "Rita Levi Montalcini" Argenta e Portomaggiore

Via Matteotti n° 16 - 44011 Argenta (FE) - C.F. 92005980385

Cod.Fatt.Elett.: UFOBT4

Tel. 0532-804176 - Fax. 0532-319175 e-mail: [FEIS00100D@istruzione.it](mailto:FEIS00100D@istruzione.it)



Dal 24/12/2020 al 06/01/2021	Dal 1/4 al 6/4/2021	1-2/11/2020-6-7-8/12/2020- 25/04/2021-1/5/2021- 02/06/2021
SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA PORTOMAGGIORE		
NATALIZIE	PASQUALI	ALTRE
Dal 24/12/2020 al 06/01/2021	Dal 1/4 al 6/4/2021	1-2-3-4/11/2020-25/04/2020- 1/5/2021-02/06/2021
GIORNATE DI CHIUSURA UFFICI		
SEDE DI ARGENTA		SEDE DI PORTOMAGGIORE
2/11/2020-6/12/2020-7/12/2020- 24/12/2020-31/12/2020-02/01/2021- 03/04/2021		2-3-4/11/2020-24/12/2020-31/12/2020- 02/01/2021-03/04/2021
<p>Per il recupero delle giornate prefestive il personale amm.vo, tecnico e ausiliario (ad eccezione di chi ha già a disposizione un monte ore/ferie a.p. sufficiente al recupero), è autorizzato ad effettuare un quarto d'ora di straordinario esclusivamente fino a compensazione dei giorni di chiusura deliberati dal Consiglio di Istituto. Nell'a.s. 2020/2021 l'ammontare delle ore è di 36.</p> <p>L'anticipata timbratura non comporterà l'accantonamento di minuti a recupero.</p> <p><b>Per tutte le altre ore di straordinario ci dovrà essere autorizzazione scritta da parte del D.S.G.A.</b></p> <p>Per il personale assunto in part-time si potrà autorizzare una diversa modalità di recupero.</p>		

### Assistenti Amministrativi e Tecnici

Orario Ordinario:

Nome e Cognome	Giorni	Orario	Ore settimanali
----------------	--------	--------	-----------------

**Firmato digitalmente da DIEGO NICOLA PELLICCIA**



## I.I.S. "Rita Levi Montalcini" Argenta e Portomaggiore

Via Matteotti n° 16 - 44011 Argenta (FE) - C.F. 92005980385

Cod.Fatt.Elett.: UFOBT4

Tel. 0532-804176 - Fax. 0532-319175 e-mail: [FEIS00100D@istruzione.it](mailto:FEIS00100D@istruzione.it)



Tutti gli assistenti amm.vi	Dal lunedì al sabato	7,30/8,30 - 13,30/14,30	36
Tutti gli assistenti tecnici	Dal lunedì al sabato	Funzionale all'utilizzo dei laboratori	36

Salvo diversa articolazione dovuta ad aperture pomeridiane o accordi contrattuali. In caso di necessità l'assistente tecnico Rovinetti Liviana in servizio presso la sede di Argenta si recherà presso la sede di Portomaggiore. In relazione al numero di classi e laboratori presenti nella sede di Argenta, l'a.t. Enrico Cavalieri D'Oro presterà servizio presso la sede di Argenta uno o due giorni a settimana da definirsi conformemente all'orario definitivo. In caso di assenza prolungata dell'a.t. Bruno Riminucci in servizio presso la sede di Argenta, verrà sostituito dall'a.t. Enrico Cavalieri D'Oro in servizio presso la sede di Portomaggiore.

### Collaboratori Scolastici

#### Liceo, IPSIA, ITE, ITI:

Collaboratori scolastici n. 16 + 3 (Covid)

Turno: orario dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (36 ore settimanali):

- N. 2 Collaboratori sede Liceo per apertura
- N. 1 collaboratore sede IPSIA per apertura

Turno: orario dalle ore 7,45 alle ore 13,45 (36 ore settimanali):

- N. 1 Collaboratori sede Liceo per fotocopie e telefono
- N. 1 collaboratore palestra per apertura
- N. 1 collaboratore sede IPSIA
- N. 2 Collaboratori sede ITT per apertura
- N. 2 Collaboratori sede ITE per apertura

Per gli altri collaboratori, fino al perdurare della condizione di emergenza, la predisposizione dell'orario ordinario sarà dalle ore 9,00/9,45 alle ore 15,00/15,45 (36 ore settimanali) salvo diversa turnazione che dovrà garantire la copertura del servizio fino al termine delle attività scolastiche.

I turni saranno stabiliti su base mensile dal DSGA.

**Firmato digitalmente da DIEGO NICOLA PELLICCIA**





## I.I.S. "Rita Levi Montalcini" Argenta e Portomaggiore

Via Matteotti n° 16 - 44011 Argenta (FE) - C.F. 92005980385

Cod.Fatt.Elett.: UFOBT4

Tel. 0532-804176 - Fax. 0532-319175 e-mail: [FEIS00100D@istruzione.it](mailto:FEIS00100D@istruzione.it)



Per esigenze di servizio, in quanto è attivo il corso serale nella sede di Portomaggiore, n. 1 collaboratore, individuato nella sig.ra Alice Merighi, presterà servizio presso la sede ITE dalle ore 14.00 alle ore 21.15 dal lunedì al venerdì. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica la sig.ra Merighi Alice effettuerà il servizio articolato su 6 ore giornaliere.

Nel periodo estivo o di sospensione dell'attività didattica, qualora ci sia la chiusura delle sedi staccate, dovrà essere predisposta una turnazione di tutto il personale ausiliario (con la presenza di almeno n. 2 unità - in caso di malattia richiamo in servizio) per garantire il servizio nella sede centrale.

**Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare il cartellino di riconoscimento.** Chi ne fosse sprovvisto farà richiesta alla Segreteria.

### Orario di apertura al pubblico.

Gli uffici di Segreteria saranno aperti al pubblico:	Tutti i giorni: dalle 11.00 alle 13.45
--	---

Si ribadisce che al 30/4/2021 le ferie relative all'a.s. 2019/2020 dovranno essere esaurite.

**Per tutto il personale si ribadisce l'obbligo del corso di formazione on line COVID effettuato dal medico competente.**

### 4 - Attività aggiuntive.

#### Assistenti Amministrativi e Tecnici

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo di istituto, si procederà come da contrattazione di istituto.

#### Collaboratori scolastici

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo di istituto, si procederà come da contrattazione di istituto.

### 5 - Incarichi ai sensi degli artt. 2 e 7 ccni e specifici

Gli incarichi saranno conferiti in base alle seguenti necessità:

Coordinamento uffici in assenza di personale di ruolo

Servizi diversamente abili

**Firmato digitalmente da DIEGO NICOLA PELLICCIA**



## I.I.S. "Rita Levi Montalcini" Argenta e Portomaggiore

Via Matteotti n° 16 - 44011 Argenta (FE) - C.F. 92005980385

Cod.Fatt.Elett.: UFOBT4

Tel. 0532-804176 - Fax. 0532-319175 e-mail: [FEIS00100D@istruzione.it](mailto:FEIS00100D@istruzione.it)



Serale

Potenziamento laboratori

La sostituzione del DSGA avverrà da parte dell'assistente titolare della II posizione economica nominato dal DS, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo il DSGA verrà sostituito dal restante personale titolare di II posizione in servizio. In subordine la sostituzione sarà effettuata dal personale titolare dell'art. 7.

### 6 - Obiettivi che si intendono raggiungere

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per ottimizzare i costi, gli assistenti amministrativi dovranno:

- Implementare ed ampliare la gestione informatizzata del servizio amministrativo;
- Valutare, di volta in volta, il numero di fotocopie da richiedere al centro stampa e utilizzo di stampe fronte retro formato A4, qualora sia indispensabile archiviare copie cartacee;
- Le macchine fotocopiatrici in dotazione dell'Ufficio di segreteria della sede centrale e delle sedi staccate saranno utilizzati esclusivamente per uso interno dell'ufficio medesimo;
- Quotidianamente dovrà essere utilizzato Internet/intranet per la lettura delle circolari di competenza e stampare quelle effettivamente necessarie.
- Utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni al personale dell'istituto e delle famiglie;
- Utilizzo esclusivo della posta elettronica e della PEC per comunicazioni con l'USR regionale e provinciale e con altri Uffici ed Enti Pubblici;
- Utilizzo della PEC per convocazioni personale da graduatorie per contratti lavoro;
- Produrre modulistica semplificata e completa per facilitare l'uso agli utenti;
- Far rispettare agli utenti gli orari di accesso allo sportello al fine di evitare continue interruzioni del lavoro ed inutile dispendio di energie.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

- Presenza sui piani dove sono le classi di un collaboratore, che deve collaborare con i docenti nella sorveglianza al fine di:
- Prevenire danni a persone, mobili e arredi della scuola e ottimizzare i costi del materiale di manutenzione;

Firmato digitalmente da DIEGO NICOLA PELLICCIA



## I.I.S. "Rita Levi Montalcini" Argenta e Portomaggiore

Via Matteotti n° 16 - 44011 Argenta (FE) - C.F. 92005980385

Cod.Fatt.Elett.: UFOBT4

Tel. 0532-804176 - Fax. 0532-319175 e-mail: [FEIS00100D@istruzione.it](mailto:FEIS00100D@istruzione.it)



- Fornire un efficiente supporto alle attività didattiche previste nel POF e durante l'attività didattica in generale;
- Fornire indicazioni puntuali e precise all'utenza esterna e al personale docente nello svolgere il servizio di accoglienza;

### 7 - ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- L'effettuazione del servizio, in attesa del controllo delle presenze, è verificata dal DSGA o dall'assistente amministrativo delegato.
- Tutti i dipendenti sono tenuti alla più scrupolosa puntualità.
- L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente al responsabile della "Sezione Personale", e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione. Dovrà rispettare la fascia di reperibilità fiscale secondo la norma vigente, nel caso debba allontanarsi durante il predetto orario è tenuto a darne comunicazione preventiva.
- Eventuali ore di straordinario richieste dall'Ufficio, potranno essere recuperate durante la sospensione delle lezioni, previo accordo, non saranno tenute in considerazione ore di lavoro straordinario non autorizzate (art. 50 CCNL).
- Mensilmente verrà comunicato al personale l'elenco delle ore di straordinario/recupero: Le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione, in caso contrario, si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
- I permessi brevi di cui all'art. 66 del CCNL sono autorizzati dal DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non prestate, secondo le esigenze di servizio.
- Le ferie residue dell'anno scolastico 2019/2020 dovranno essere usufruite entro il 30/04/2021.
- Le ferie estive a.s. 2020/2021 devono essere richieste per iscritto entro il 15 maggio 2021 specificando il periodo di gradimento.
- Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliano con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e al sorteggio.
- La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

**Firmato digitalmente da DIEGO NICOLA PELLICCIA**



## I.I.S. "Rita Levi Montalcini" Argenta e Portomaggiore

Via Matteotti n° 16 - 44011 Argenta (FE) - C.F. 92005980385

Cod.Fatt.Elett.: UFOBT4

Tel. 0532-804176 - Fax. 0532-319175 e-mail: [FEIS00100D@istruzione.it](mailto:FEIS00100D@istruzione.it)



- Le fotocopie per i docenti vanno effettuate nelle fasce orarie stabilite e solo se richieste in anticipo.
- E' assolutamente vietato fumare dentro i confini dell'istituto. In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.
- Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile;
- Il telefono e i pc della scuola vanno utilizzati solo per motivi di servizio. Non è ammesso l'uso personale di tali apparecchiature.
- L'uso del cellulare personale deve essere il più possibile limitato e strettamente necessario.
- Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente.
- Si ricorda di indossare la mascherina e il cartellino di riconoscimento.

### 8 - GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA DLGS 196/2003

Dovranno essere affisse e lasciate esposte in via permanente:

- l'informativa per gli alunni e le loro famiglie;
- l'informativa per i dipendenti.

Tali informative non dovranno essere rimosse e, nel caso diventino poco leggibili, andranno sostituite con una nuova copia e aggiornate e integrate nel caso di nuove eventuali versioni normative.

Si ricorda ad ogni buon conto che:

- ad ogni utente va rivolto l'invito a leggere l'informativa;
- nel caso in cui la pratica richieda il trattamento di un dato sensibile, l'utente va invitato a leggere il punto di riferimento dell'informativa inerente il trattamento dei dati sensibili o giudiziari;
- nel caso di alunni minorenni, va consegnato l'apposito modulo da far compilare e firmare da uno dei genitori per conto dell'alunno;
- nel caso di pratiche che riguardino anche dati comuni o sensibili di un familiare di un dipendente, ugualmente va consegnato il modulo, affinché sia compilato dall'interessato;
- se non si è sicuri della classificazione di un dato, è meglio essere prudenti e far prevalere la classificazione come dato sensibile;

**Firmato digitalmente da DIEGO NICOLA PELLICCIA**



## I.I.S. "Rita Levi Montalcini" Argenta e Portomaggiore

Via Matteotti n° 16 - 44011 Argenta (FE) - C.F. 92005980385

Cod.Fatt.Elett.: UFOBT4

Tel. 0532-804176 - Fax. 0532-319175 e-mail: [FEIS00100D@istruzione.it](mailto:FEIS00100D@istruzione.it)



- considerato che le sanzioni per mancata informativa sono severe, è opportuno costituire la prova che ogni utente abbia avuto l'informativa per ogni operazione di sportello, in particolare per quelle che riguardino dati sensibili o giudiziari.

### 9 - PIANO DI FORMAZIONE PERSONALE ATA

L'attività di formazione intesa come imprescindibile diritto - dovere del personale di migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale deve essere in ogni modo favorita e stimolata.

L'obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio.

Per garantire le attività formative, l'Amministrazione utilizza le risorse disponibili e previste da norme specifiche.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Argomenti prioritari i corsi relativi alle seguenti materie:

- Aggiornamento programmi
- Sicurezza nei posti di lavoro, primo soccorso;
- Privacy;
- Procedure e adempimenti di carattere amministrativo;
- Aggiornamento sulla dematerializzazione e sito web.

Il presente piano potrà essere modificato per ottimizzare il servizio e l'organizzazione scolastica.

IL D.S.GA.

Francesca Borsetti

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e

per gli effetti del D.Lgs. N. 39/1993)

**Firmato digitalmente da DIEGO NICOLA PELLICCIA**