



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



pon
2014-2020



MUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO
Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO
tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139
coic811002@istruzione.it coic811002@pec.istruzione.it www.icsci.edu.it



i.c.s.c.i.
istituto comprensivo di capiago intimiano

AL DIRETTORE S.G.A.
dott.ssa Ornella Rogano
Al personale A.T.A.
Alla parte sindacale R.S.U.-OO.SS.
ALBO - SITO - ATTI

Oggetto: Adozione Piano delle Attività del personale A.T.A. a.s. 2021/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.lgs. 297/1994

VISTO l'art. 21 L. 59/1997

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

VISTA la L. n. 107/2015

VISTO il D.lgs. 165/01 e ss.mm.ii.

VISTO il CCNL 2016/2018, sottoscritto in data 19/04/2018 e il precedente CCNL per le parti tuttora vigenti

VISTO il C.I.I.

VISTO l'Organico del personale A.T.A per l'a.s. 2021/2022

TENUTO CONTO della struttura dei diversi edifici scolastici

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato, sentito in occasione delle riunioni programmatiche

VISTA la proposta prot. n. 4317 – 1/10/2021 presentata dal Direttore S.G.A. ed elaborata sulla base delle Direttive impartite per l'a.s. in corso dalla Dirigente Scolastica con nota prot. n. 3737 del 31 agosto 2021

VERIFICATA la congruenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con le Direttive emanate dal Dirigente Scolastico

VERIFICATO che il Piano risulta essere rispondente alle necessità di:

- Garantire efficacia ed efficienza servizio
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna
- Organizzare e gestire in modo razionale tutte le risorse
- Individuare un equilibrio tra i carichi di lavoro
- Prevedere un efficace sistema atto a garantire adeguamenti e miglioramenti in itinere

INFORMATA la parte sindacale

ADOPTA

il Piano delle Attività del Personale A.T.A. per l'a.s. 2021/2022 proposto dal D.S.G.A. con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il piano di lavoro dovrà essere inteso come provvedimento d'incarico per il corrente anno scolastico. Tutto il personale è tenuto al rispetto del piano in tutte le sue parti.

Riguardo alle assegnazioni relative al Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, art. 40 del C.C.N.L. 2016/2018, si deve far riferimento al vigente C.I.I. triennio 2018/2021, annualmente aggiornato per la parte economico-finanziaria.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Magda Cinzia Zanon
(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e Normativa connessa)

**Al Dirigente Scolastico****Istituto Comprensivo Capiago Intimiano**

OGGETTO: PROPOSTA piano di lavoro anno scolastico 2021/2022 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta d'attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, e alle principali azioni espletate dal DSGA nello svolgimento delle funzioni di preposto alla sicurezza, con i provvedimenti connessi.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Visto il D.L.297/94 “T.U. disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”;
- Visto D.Lgs.n.165 del 30/03/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amm.ni pubbliche”;
- Vista la legge 107/2015
- 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 dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- Visto Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. DPCM 8 marzo 2013;
- Visto il D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, D.M. n.305 del 7/12/06 e D.P.S. d'Istituto circa la protezione dei dati personali;
- Visto il PTOF;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del 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 interscambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- Sentito il personale ATA nelle apposite riunioni programmatiche;
- Considerato il numero di unità di personale in organico
- Vista la direttiva di massima del Dirigente Scolastico prot. 3737 del 31/08/2021

P R O P O N E

Per l'anno scolastico 2021/22, il seguente piano delle attività del personale Amministrativo e Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa e tenendo conto che il personale supplente nominato ha poca esperienza nelle diverse aree di lavoro e che risulta assente una unità di assistente da oltre 15 gg.

Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. risorse umane;
2. proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
3. orario di ricevimento degli uffici;
4. assicurazione dei servizi essenziali all'utenza;
5. proposte in ordine all'individuazione delle mansioni e all'attribuzione delle posizioni organizzative relativamente agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici;
6. linee guida in materia di sicurezza: privacy (GDPR 2016/679/UE) e L.81/2008 e successive modifiche e integrazioni;
7. proposte in ordine all'attribuzione degli incarichi per attività aggiuntive.

Nell'ambito di quanto previsto dal piano, rientrano nella funzione dirigenziale l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione d'incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni.

Rientrano, invece, nelle competenze del Direttore Amministrativo l'attribuzione d'incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.



RISORSE UMANE

L'Istituto Comprensivo di Capiago Intimiano è costituito da n° 9 plessi situati nei comuni di Capiago Intimiano, Senna Comasco e Montorfano

Il personale in servizio per l'anno scolastico 2021/22 risulta essere il seguente:

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	n. 1
Assistenti Amministrativi	n. 7
Collaboratori Scolastici	n. 19

Risulta presente una unità di personale docente ex art 113 utilizzata in altri compiti

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SETTORI DI SERVIZIO

Premessa

L'attività del personale ATA è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati nel PTOF e nel Piano Annuale delle Attività.

Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici svolgono la loro attività in termini di autonomia professionale tenendo presente i mansionari previsti dal C.C.N.L. e il piano delle attività, e la finalizzano al raggiungimento degli obiettivi

Il D.S.G.A. nel quadro del contratto scuola concerta con il personale le forme di flessibilità operativa per:

- Ottimizzare al meglio le risorse umane a disposizione
- Migliorare e garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- Creare un corretto rapporto relazionale sul posto di lavoro
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda, nel rispetto delle norme, ad una fattiva collaborazione
- Determinare un sistema organizzativo atto a garantire modifiche e adeguamenti in itinere
- Valorizzare e stimolare il personale

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il Piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di lavoro previste dal CCNL Comparto Scuola. Il piano prevede, quindi che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni, la programmazione plurisettimanale.

L'orario di lavoro ordinario settimanale per tutto il personale è fissato in 36 ore, suddivise in sei ore giornaliere continuative per sei giorni, dal lunedì al sabato, ed è funzionale all'orario di servizio e d'apertura all'utenza dell'istituzione scolastica. Esigenze personali possono essere concordate con il personale.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro previsto nel piano delle attività è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Quando si tratta di esigenze straordinarie, impreviste e non continuative, è possibile la deroga a tali prescrizioni.

In coerenza con le disposizioni del C.C.N.L. per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione Scolastica, possono essere adottate oltre al lavoro ordinario le sotto indicate tipologie di orario di



lavoro:

1	Orario di lavoro flessibile
2	Orario di lavoro plurisettimanale
3	Turnazione

- **Orario di lavoro flessibile.**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo: - le necessità connesse al piano dell'offerta formativa;

- la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

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

- **Orario di lavoro plurisettimanale**

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, viene effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggiore intensità dell'attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) Il limite massimo dell'orario ordinario settimanale non può eccedere le 42 ore per non più di 3 settimane continuative;
- b) I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c) Nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

- **Turnazioni**

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione sono utili i seguenti criteri:

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne)
- L'articolazione del lavoro per turni si effettua di norma con turni antimeridiani con inizio dalle ore 7,30 e con turni pomeridiani a partire dalle 11,30.

Su richiesta del personale è possibile effettuare lo scambio del turno previa comunicazione al Direttore S.G.A.

- **Orario spezzato:** il personale può essere adibito per esigenze di servizio o su motivata richiesta da parte del dipendente a regime di orario spezzato solo per brevi periodi.

- **Orario di lavoro notturno:** nel caso di prestazione in momento serale e che continui oltre le ore 22 si applica il compenso previsto dalla tabella n. 6 del CCNL 2006/09. Nel caso in cui non ci sia personale disponibile, il Dirigente scolastico procederà, con criteri di rotazione, ad individuare tramite ordine di servizio il personale che dovrà effettuare la prestazione.



PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di inizio del servizio è individuato secondo le seguenti modalità:

- Fascia oraria antimeridiana: inizio ore 7,45/8,00/9,00 termine ore 13,45/14,00/14,15/15,00
- Fascia oraria pomeridiana: inizio ore 9,30/10,00/10,30 termine ore 16,30

Al sabato è permesso al personale di segreteria anticipare l'uscita alle ore 13,00. Il recupero viene effettuato secondo l'orario stabilito.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di inizio del lavoro è individuato secondo le seguenti modalità:

- Fascia oraria antimeridiana: inizio ore 7,30 – 7,45 termine ore 13,30 -13,45/14,45-15,00
- Fascia oraria pomeridiana: inizio ore 9,45/11,00/11,15/13,15 termine ore 17/17,30/18,15/18,30

Nelle giornate nelle quali sono programmate riunioni dei consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e i colloqui con i genitori, l'orario dei collaboratori in servizio nella fascia pomeridiana può essere posticipato di un'ora se la comunicazione di slittamento orario avviene con congruo preavviso (2/3 giorni prima). Resta inteso che, se dopo l'orario, le riunioni si prolungano, il personale comunicherà al DSGA il servizio eccedente quello obbligatorio; tale servizio sarà riconosciuto con compenso straordinario.

Durante il periodo di sospensione delle lezioni, fatto salvo il periodo degli esami di stato, qualora non sussistano necessità di servizio, si provvederà a collocare tutto il personale in servizio con orario antimeridiano come sotto specificato:

- 7,45 – 13,45 (Plessi a settimana lunga).
- 8,00 - 14,00 (Sede Uffici)

Nei plessi dove si effettua la chiusura del sabato, il personale assegnato continuerà ad effettuare l'orario lavorativo su cinque giorni (7,30 – 14,45).

Limitatamente ai mesi di luglio e agosto, il personale in servizio può effettuare l'orario 7,30- 13,30/14,45.

Presso la sede un collaboratore scolastico deve garantire il servizio per l'apertura degli uffici dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in relazione all'assetto organizzativo conseguente al Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica organizza il proprio orario di lavoro secondo i criteri di flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza.

L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore e si articola, su settimana lunga o corta a seconda delle esigenze di servizio. L'orario di inizio del lavoro è individuato all'interno della fascia oraria compresa tra le ore 8,00 e le ore 9,00.

IL RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

DIRETTORE S.G.A.

Orario unico su appuntamento: lunedì - venerdì: dalle ore 12,30 alle ore 14,30

**SEGRETERIA**

Lunedì – martedì - venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,30 Mercoledì
dalle ore 8,00 alle ore 10,00
Giovedì dalle ore 12,30 alle ore 14,30
Sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00

Per il disbrigo delle pratiche personali di particolare rilievo, tutto il personale è invitato a fissare un appuntamento con l'Assistente Amministrativo competente e/o con il DSGA.

SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI

In attuazione della legge 146/1990, sono stati individuate le prestazioni indispensabili, che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero:

ATTIVITA'	PERSONALE OBBLIGATO A PRESTARE SERVIZIO
a) Esami e scrutini finali	N° 1 Assistente Amministrativo; N° 1 collaboratore scolastico
b) Pagamento Stipendi	DSGA – N°1 Assistente Amministrativo; N° 1 Collaboratore scolastico
c) Sorveglianza dell'edificio	N° 1 Collaboratore scolastico

PERMESSI – RITARDI – ORE STRAORDINARIE – RECUPERI - FERIE

- **Permessi brevi:** I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario individuale di lavoro, sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
I permessi brevi non possono superare complessivamente le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro il secondo mese successivo a quello della fruizione. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive già effettuate e ferie.
- **Ritardi:** Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.
- **Ore straordinarie**
La necessità di eventuali ore straordinarie, sarà concordata nel momento in cui si verificherà la necessità, secondo la disponibilità del personale.
Le eventuali ore straordinarie saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiara anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, o con riposi compensativi.
Le ore di lavoro prestate in eccedenza saranno retribuite con il fondo d'istituto nella misura dello stanziamento programmato. Qualora le ore di straordinario eccedano la somma stanziata per tali prestazioni, il personale deve usufruire il recupero.
Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.
- **Recupero e riposi compensativi**
Le ore e/o giorni di riposo compensativi maturati devono essere fruiti entro il 31/08/2022 nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'Istituzione scolastica, è consentita la fruizione fino ad un massimo di 6 ore entro il 30 novembre dell'anno scolastico successivo.
Il recupero compensativo per lavoro straordinario non può superare, nel periodo estivo (1 luglio – 31 agosto) i sei giorni. Se eccede tale limite deve essere recuperato in altri periodi dell'anno (sospensione delle lezioni per festività



etc).

I recuperi orari offrono la possibilità durante i periodi di sospensione delle attività didattiche di effettuare una riduzione di orario rispetto all'orario d'obbligo giornaliero.

Nel caso in cui la scuola rimanga chiusa per cause di forza maggiore (ordinanza del sindaco, neve, elezioni etc), il personale è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Nel caso di elezioni, il personale assegnato al plesso chiuso per elezioni viene utilizzato in caso di necessità e per sostituzioni colleghi assenti in altri plessi.

Nel qual caso si adotteranno i seguenti criteri:

- Individuazione del C.S. con sede di servizio o di residenza più vicina a quella ove si rende necessaria la sostituzione
- In caso di parità si procede a sorteggio.

Qualora per qualunque causa il servizio scolastico sia attivo, ma il dipendente si trovi nell'impossibilità di prestare servizio, dovrà giustificare la propria assenza con richiesta di ferie o di permesso.

Il riepilogo dei crediti e debiti orari di ogni dipendente viene fornito mensilmente a ciascun dipendente.

- **Ferie:** Le ferie sono un diritto irrinunciabile. La loro fruizione è regolata dal CCNL. Esse devono essere fruiti nell'anno scolastico di riferimento.
Nel periodo di funzionamento delle attività didattiche non potranno essere richiesti più di 6 giorni di ferie che non potranno essere continuativi,
- **Santo Patrono:** Viene usufruito nel giorno previsto da calendario. Tuttavia si precisa che per le scuole del comune di Capiago Intimiano tale giornata ricade il 22 gennaio. Se per esigenze di servizio la segreteria deve rimanere aperta, in quanto le scuole negli altri comuni funzionano con normale attività, il servizio sarà garantito da n. 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici (una unità per il turno antimeridiano e una unità per il turno pomeridiano). Il recupero di tale giornata verrà concordata con il personale entro i due mesi successivi.

RICHIESTE DI FERIE E RIPOSI COMPENSATIVI

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale A.T.A., la presentazione della richiesta deve avvenire come segue:

A	Periodi di attività didattica	Anticipo di almeno 5 giorni
B	Periodi di vacanze natalizie	Entro il 30 novembre con autorizzazione entro il 10 dicembre
C	Periodi di vacanze pasquali	Anticipo di almeno 20 giorni prima e autorizzazione entro 10 giorni prima della sospensione dell'attività didattica
D	Vacanze estive	Entro il 31 marzo e autorizzazione entro il 30 aprile

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. deve frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto.

Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro il 30 aprile, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

In presenza di richieste di ferie per lo stesso periodo, il personale sarà invitato a modificarle.

In caso di mancato accordo, si provvederà ad effettuare il sorteggio in modo da garantire la rotazione, tenendo conto della situazione degli ultimi tre anni.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo.

Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di aprile dell'anno successivo previa autorizzazione del Dirigente in seguito a richiesta scritta.



Le festività soppresse sono usufruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

PERIODO ESTIVO

Nei mesi estivi, terminate le operazioni riconducibili alla conclusione delle attività didattiche (30/06), deve comunque essere assicurato il seguente contingente minimo presso la Sede centrale:

- a. n. 2 Assistenti Amministrativi (dal 29 agosto 2022 è necessario avere in servizio tutto il personale assistente amministrativo)
- b. n. 2 Collaboratori scolastici

CHIUSURE PRE-FESTIVE

Si propongono le chiusure prefestive durante i periodi di interruzione dell'attività didattica nei seguenti giorni:

24 dicembre 2021 - 31 dicembre 2022 – 16 aprile 2022

Si propongono inoltre le chiusure dei seguenti sabati del mese di luglio 2022: 16 – 23 – 30 e di agosto 2022: 6 – 13 - 20

Il personale è chiamato ad esprimere il proprio parere in merito alle chiusure proposte attraverso un sondaggio nominativo.

Le chiusure verranno accordate solo quando si è espressa positivamente una percentuale pari ai 2/3 del personale. Il personale a copertura delle chiusure pre-festive, può effettuare le seguenti richieste:

- a) recupero già effettuato;
- b) ferie – festività soppresse
- c) in assenza di recupero effettuato, recupero da effettuare.

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Ai sensi della Legge 190 del 23/12/2014 (legge di stabilità 2015) art. 1 c. 332 e la legge finanziaria 2018 art. 1 c. 602, si possono conferire supplenze brevi nei seguenti casi:

- a) personale appartenente al profilo di assistente amministrativo e tecnico a decorrere dal 30mo giorno di assenza;
- b) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, dopo il settimo giorno di assenza.

Al di fuori dei casi di cui ai punti a) e b), la sostituzione può avvenire mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti (straordinario autorizzato dal dsga) o mediante intensificazione.

Collaboratori Scolastici:

a) Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti nello stesso plesso:

In caso di assenza, si distribuirà il lavoro ai colleghi in servizio nella sede, con autorizzazione scritta allo svolgimento di prestazione lavorativa eccedente, da retribuire con il fondo di istituto compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate. Si precisa che l'orario massimo giornaliero è di nove ore.

Nel caso in cui la sostituzione avvenga in giornate che non contemplino il prolungamento dell'attività didattica nel pomeriggio, la sostituzione può essere effettuata (a scelta del dipendente) all'interno del proprio orario di lavoro con il riconoscimento del compenso forfettario.

Si precisa che l'intensificazione non dà diritto a recuperi compensativi.

b) Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti in altri plessi:

Disponibilità

Vicinarietà della sede di servizio del costituente

Rotazione

È possibile sostituire colleghi assenti in altre sedi di lavoro; in tal caso il tempo per percorrere il tragitto di andata e ritorno è computato come servizio.



Assistenti Amministrativi

Gli Assistenti amministrativi, saranno sostituiti secondo i seguenti criteri:

- Attribuzione ad altro assistente amministrativo (a rotazione o a seconda di esigenze e competenze specifiche) dell'incarico di svolgere i compiti dell'assente, previa disponibilità.
- In assenza di disponibilità dovendo garantire il servizio all'utenza e la funzionalità dell'ufficio, la sostituzione del collega assente sarà effettuata a rotazione.

La sostituzione determina il riconoscimento di un compenso forfettario per l'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

Per l'assegnazione dell'intensificazione si utilizzano i seguenti criteri:

- Urgenza ed indifferibilità del lavoro da svolgere
- Rotazione su tutte le unità di personale
- Registrazione dell'intensificazione svolta per attività di un certo impegno, con specifica del tipo di lavoro svolto e del tempo dedicato
- Ripartizione percentuale del compenso rispetto alle sostituzioni effettuate e registrate.
- Nel caso in cui l'efficacia del servizio possa essere meglio garantita si attribuirà prevalentemente la sostituzione all'a.a. che normalmente si occupa dell'area (alunni, personale etc). Si riconoscerà così una quota forfettaria ricavata dal budget disponibile che sarà decurtato da tale quota e ridefinito per la ripartizione tra le varie unità in servizio che hanno svolto a loro volta l'intensificazione anche se in modo non continuativo.

La sostituzione può essere effettuata anche con il riconoscimento di prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Gli obblighi ed i compiti comuni a tutto il Personale ATA.

Ciascun ATA, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- a) Risponde delle attività istituzionali impartite all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.
- b) Rispetta gli obblighi del dipendente e il codice di comportamento dei pubblici dipendenti.
- c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal Dsga ed a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/Personale e delle relative gestioni.
- d) Esegue i compiti propri e/o impartiti autonomamente, con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola.
- e) Crea e mantiene rapporti fiduciosi e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione.
- f) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.

AREA B – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi svolgono i compiti di cui alla tabella A prevista dall'art. 47, comma 1 del CCNL 2006/09 del 29/11/2007 e sono inquadrati nell' "Area B".

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Si ritiene necessario rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di



fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità. In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- ♣ esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- ♣ rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- ♣ rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- ♣ mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- ♣ eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni. Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- ♣ È vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale
- ♣ TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE ogni giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc.)
- ♣ TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori. L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario. Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione
- ♣ TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare. ♣ TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro
- ♣ TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

B1 – Servizi Amministrativi:

- | | |
|--|--------------------|
| A) Affari generali – protocollo | n. 1 unità; |
| B) Segreteria Alunni - didattica | n. 1 unità |
| C) Segreteria Gestione Personale Docente | n. 2 unità e mezzo |
| D) Segreteria Gestione Personale Ata | n. 1 unità |
| E) Area amministrativa e patrimoniale | n. 1 unità e mezzo |

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa. L'assegnazione individuale dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

1	Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere
2	Professionalità dimostrata
3	Normativa vigente



ORGANIGRAMMA PERSONALE AMMINISTRATIVO

D.S.G.A.	Ornella Rogano
Assistenti Amministrativi	Gambacorta Francesca (assente sostituita da Draia Angela) – Mirabile Martina – Bircichini Luisa – Rondanini Paola – Cozzolino Domenico – Lauri Andrea – Cosentino Carla

È presente anche una unità di personale ex art. 113 (assente).

ORARIO DI LAVORO

NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
LAURI Andrea	8:00 – 14:30	8:00 – 14:00	10:00 – 16:30	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 13:00
COSENTINO Carla	7:45 – 15:00	7:45 – 15:00	7:45 – 15:00	9:15 – 16:30	7:45 – 14:45	///////
DRAIA' Angela	11:15 – 15:15	11:15 – 15:15	7:45 – 11:45	11:15 – 15:15	8:00 – 13:00	8:00 – 11:00
MIRABILE Martina	7:45 – 14:00	10:30 – 16:30	7:45 – 14:00	7:45 – 14:00	7:45 – 14:00	8:00 – 13:00
COZZOLINO Domenico Cristian	10:30 – 16:30	8:00 – 14:30	8:00 – 14:30	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 13:00
RONDANINI Paola	10:30 – 16:30	8:00 – 14:30	8:00 – 14:30	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 13:00
BIRICCHINI Luisa	9:00 – 15.15	9:00 – 15.15	9:00 – 15.15	9:00 – 15.15	10:30 – 16:30	8:00 – 13:00

MANSIONI

Le mansioni attribuite ad ogni dipendente sono di seguito elencate:

Area	Assistenti Amministrativi	Compiti
GESTIONE AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	MIRABILE MARTINA Tempo determinato	<p>MANSIONI ORDINARIE</p> <p>Scarico giornaliero della posta elettronica -Tenuta registro protocollo – Gestione del Protocollo informatico, Smistamento e archiviazione di tutta la posta secondo le indicazioni ricevute-Corrispondenza, Circolari interne, Affissione albo ecc.</p> <p>- Preparazione e spedizione (a mezzo Poste Italiane) di atti provenienti dalle varie aree.</p> <p>- Consegna sussidi didattici - Assistenza Presidenza - Corsi di aggiornamento - Attestati corsi di aggiornamento — Distribuzione modulistica varia personale interno – Rapporti con enti per uso locali e manutenzioni – Gestione scioperi ed Assemblee – Visite di istruzione (invio ai plessi dell'autorizzazione)</p> <p>Segreteria digitale</p> <p>Pubblicazione atti di propria competenza in albo on line e amministrazione trasparente - Archiviazione di tutti gli atti di competenza</p> <p>Aggiornamento programmi sulla postazione personale Attività di supporto e collaborazione con DS e DSGA</p> <p>Tutto ciò che sebbene non indicato analiticamente risulta necessario per il corretto svolgimento della mansione</p> <p>Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:</p> <p>Pacchetto applicativo Axios-Sidi</p>



		<p>Accesso ad internet Conoscenza della normativa afferente il proprio settore Note: Risulta funzionale all'organizzazione lo scambio di informazioni costanti per il miglioramento del servizio. Nei periodi di scadenze con maggiore concentrazione di lavoro in un'area specifica, tutto il personale viene coinvolto per gli adempimenti necessari, secondo le istruzioni impartite dal DS e dal DSGA. Il tutto nell'ottica del buon funzionamento e al raggiungimento dei risultati.</p>
<p>GESTIONE ALUNNI/ DIDATTICA/ AREA CONTABILE</p>	<p>LAURI ANDREA Tempo pieno Indeterminato</p>	<p>MANSIONI ORDINARIE</p> <p>Informazione utenza interna ed esterna - iscrizioni alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione rilevazioni, statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, Esami – Certificazione varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - infortuni alunni - Libri di testo - Cedole librarie Elezioni degli organi collegiali annuali e triennali - Anagrafe Nazionale – Inserimento dati di organico a SIDI - Registro elettronico Protocollazione informatica in uscita degli atti di competenza e in entrata degli atti di competenza quando è assente la collega dell'area. Segreteria digitale - Pubblicazione atti di propria competenza in albo on line e amministrazione trasparente-Archiviazione di tutti gli atti di competenza Aggiornamento programmi sulla postazione personale Attività di supporto e collaborazione con DS e DSGA.</p> <p>Emissione dei buoni d'ordine — DURC – CIG – AVCP - gestione Fatture elettroniche PAGOPA – Anagrafe delle prestazione.</p> <p>Tutto ciò che sebbene non indicato analiticamente risulta necessario per il corretto svolgimento della mansione Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti: Pacchetto applicativo Axios-Sidi Accesso ad internet Conoscenza della normativa afferente il proprio settore Note: Risulta funzionale all'organizzazione lo scambio di informazioni costanti per il miglioramento del servizio. Nei periodi di scadenze con maggiore concentrazione di lavoro in un'area specifica, tutto il personale viene coinvolto per gli adempimenti necessari, secondo le istruzioni impartite dal DS e dal DSGA. Il tutto nell'ottica del buon funzionamento e al raggiungimento dei risultati.</p>



<p>GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE SCUOLE PRIMARIE</p>	<p>RONDANINI PAOLA</p> <p>Tempo determinato</p>	<p>MANSIONI ORDINARIE</p> <p>Gestione anagrafica del personale Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Emissione contratti di lavoro neo immessi, supplenti annuali e temporanei, part-time – Pratiche alternative IRC –diritto allo studio docenti – pratiche tirocinanti – valutazione domande per graduatorie supplenze- Compilazione graduatorie soprannumerari docenti - Convocazioni e attribuzione supplenze- Comunicazioni Ufficio del lavoro- Casellario giudiziale- Certificati di servizio- Ricostruzioni di carriera e inquadramenti - Pratiche pensioni - Visite fiscali – coordinamento per rilevazione mensile assenze del personale docente e ata – infortuni. Rapporti INPS (ex-INPDAP) - Rapporti DPT- RGS - Anagrafe personale – Autorizzazione liberi professioni - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione. Gestione contratti IRC - Gestione dati di organico - Compilazione TFR in formato elettronico. Formazione del personale – collaborazione con docenti collaboratori del DS per inserimento dati docenti per partecipazione ad attività formative e progettualità varie</p> <p>Protocollazione informatica in uscita degli atti di competenza e in entrata degli atti di competenza quando è assente la collega dell’area.</p> <p>Segreteria digitale.</p> <p>Pubblicazione atti di propria competenza in albo on line e amministrazione trasparente-Archiviazione di tutti gli atti di competenza.</p> <p>Aggiornamento programmi sulla postazione personale. Attività di supporto e collaborazione con DS e DSGA.</p> <p>Tutto ciò che sebbene non indicato analiticamente risulta necessario per il corretto svolgimento della mansione.</p> <p>Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:</p> <p>Pacchetto applicativo Axios-Sidi</p> <p>Accesso ad internet</p> <p>Conoscenza della normativa afferente il proprio settore</p> <p>Note: Risulta funzionale all’organizzazione lo scambio di informazioni costanti per il miglioramento del servizio.</p> <p>Nei periodi di scadenze con maggiore concentrazione di lavoro in un’area specifica, tutto il personale viene coinvolto per gli adempimenti necessari, secondo le istruzioni impartite dal DS e dal DSGA. Il tutto nell’ottica del buon funzionamento e al raggiungimento dei risultati.</p>
---	---	---



<p>GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE</p>	<p>BIRICCHINI LUISA Tempo determinato</p>	<p>MANSIONI ORDINARIE Gestione anagrafica del personale- Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti – Convocazioni e attribuzione supplenze- Comunicazioni Ufficio del lavoro - Certificati di servizio - rilevazione mensile assenze del personale docente – Casellario giudiziale -Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – infortuni.</p>
<p>AREA CONTABILE</p>		<p>Redazione dei preventivi – acquisizione richiesta di offerte – carico e scarico materiale acquistato – acquisizione regolare fornitura dai plessi. Inventario</p> <p>Protocollo informatica in uscita degli atti di competenza e in entrata degli atti di competenza quando è assente la collega dell'area. Segreteria Digitale Pubblicazione atti di propria competenza in albo on line e amministrazione trasparente-Archiviazione di tutti gli atti di competenza Aggiornamento programmi sulla postazione personale. Attività di supporto e collaborazione con DS e DSGA Tutto ciò che sebbene non indicato analiticamente risulta necessario per il corretto svolgimento della mansione Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti: - Pacchetto applicativo Axios-Sidi - Accesso ad internet - Conoscenza della normativa afferente il proprio settore Note: Risulta funzionale all'organizzazione lo scambio di informazioni costanti per il miglioramento del servizio. Nei periodi di scadenze con maggiore concentrazione di lavoro in un'area specifica, tutto il personale viene coinvolto per gli adempimenti necessari, secondo le istruzioni impartite dal DS e dal DSGA. Il tutto nell'ottica del buon funzionamento e al raggiungimento dei risultati.</p>



<p>GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE SCUOLE INFANZIE E SECONDARIE</p>	<p>COZZOLINO DOMENICO Tempo determinato</p>	<p>MANSIONI ORDINARIE</p> <p>Gestione anagrafica del personale- Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Emissione contratti di lavoro neo immessi, supplenti annuali e temporanei, part-time - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti – Convocazioni e attribuzione supplenze- Comunicazioni Ufficio del lavoro - Certificati di servizio- Ricostruzioni di carriera e inquadramenti -Pratiche pensioni- Visite fiscali - rilevazione mensile assenze del personale docente – Casellario giudiziale</p> <p>-Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – infortuni. Rapporti INPS (ex INPDAP) - Rapporti DPT-RGS - Registro decreti- Anagrafe personale – Autorizzazione libere professioni- Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione.</p> <p>Formazione del personale - collaborazione con docenti collaboratori del DS per inserimento dati docenti per partecipazione ad attività formative e progettualità varie</p> <p>Protocollazione informatica in uscita degli atti di competenza e in entrata degli atti di competenza quando è assente la collega dell’area.</p> <p>Segreteria Digitale</p> <p>Pubblicazione atti di propria competenza in albo on line e amministrazione trasparente-Archiviazione di tutti gli atti di competenza</p> <p>Aggiornamento programmi sulla postazione personale Attività di supporto e collaborazione con DS e DSGA</p> <p>Tutto ciò che sebbene non indicato analiticamente risulta necessario per il corretto svolgimento della mansione</p> <p>Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pacchetto applicativo Axios-Sidi- Accesso ad internet- Conoscenza della normativa afferente il proprio settore <p>Note: Risulta funzionale all’organizzazione lo scambio di informazioni costanti per il miglioramento del servizio.</p> <p>Nei periodi di scadenze con maggiore concentrazione di lavoro in un’area specifica, tutto il personale viene coinvolto per gli adempimenti necessari, secondo le istruzioni impartite dal DS e dal DSGA. Il tutto nell’ottica del buon funzionamento e al raggiungimento dei risultati.</p>
--	---	--



<p>GESTIONE DEL PERSONALE ATA</p>	<p>COSENTINO CARLA Tempo pieno determinato</p>	<p>MANSIONI ORDINARIE Gestione del personale ATA – Sostituzioni con provvedimenti intensificazione/straordinario Gestione anagrafica del personale Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Emissione contratti di lavoro - gestione circolari interne DS- valutazione domande per graduatorie supplenze - Compilazione graduatorie soprannumerari - certificati di servizio- Convocazioni attribuzione supplenze- Comunicazioni Ufficio del lavoro - rilevazione mensile assenze del personale Gestione dati di organico Compilazione TFR in formato elettronico -Ricostruzioni di carriera- Pratiche pensioni-Visite fiscali -Aggiornamento assenze e presenze personale Ata – infortuni Ata - Rapporti INPS (ex INPDAP) - Rapporti DPT- RGS - Anagrafe personale – Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione. Protocollazione informatica in uscita degli atti di competenza e in entrata degli atti di competenza quando è assente la collega dell’area - Segreteria digitale</p> <p>SUPPORTO AL COLLEGA AREA ALUNNI</p> <p>Pubblicazione atti di propria competenza in albo on line e amministrazione trasparente-Aggiornamento programmi sulla postazione personale Attività di supporto e collaborazione con DS e DSGA Tutto ciò che sebbene non indicato analiticamente risulta necessario per il corretto svolgimento della mansione Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti: - Pacchetto applicativo Axios-Sidi - Accesso ad internet Conoscenza della normativa afferente il proprio settore Note: Risulta funzionale all’organizzazione lo scambio di informazioni costanti per il miglioramento del servizio. Nei periodi di scadenze con maggiore concentrazione di lavoro in un’area specifica, tutto il personale viene coinvolto per gli adempimenti necessari, secondo le istruzioni impartite dal DS e dal DSGA. Il tutto nell’ottica del buon funzionamento e al raggiungimento dei risultati.</p>
-----------------------------------	--	---



<p>AREA AMMINISTRATIVA PATRIMONIALE</p>	<p>DRAIA' ANGELA</p> <p>SUPPLENTE TEMPORANEO</p> <p>SOSTITUISCE</p> <p>GAMBACORTA FRANCESCA Tempo pieno indeterminato (assente)</p>	<p>MANSIONI ORDINARIE</p> <p>Tenuta dei registri di Inventario, di magazzino - Ricognizione beni e Rinnovo degli inventari - Carico e scarico materiale Rilevazioni Sidi in riferimento ai laboratori didattici- redazione di preventivi - Acquisizione richieste d'offerte- Carico e scarico materiale -Controllo del materiale acquistato-acquisizione regolare fornitura dai plessi Indagini di mercato CONSIP – MEPA - DURC – CIG – AVCP Rilevazione anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della pubblica amministrazione e degli esperti esterni Bandi di gara - Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti con esperti o ditte – Protocollazione informatica in uscita degli atti di competenza e in entrata degli atti di competenza quando è assente la collega dell'area Segreteria Digitale Pubblicazione atti di propria competenza in albo on line e amministrazione trasparente- Aggiornamento programmi sulla postazione personale Attività di supporto e collaborazione con DS e DSGA Tutto ciò che sebbene non indicato analiticamente risulta necessario per il corretto svolgimento della mansione Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti: - Pacchetto applicativo Axios-Sidi - Accesso ad internet Conoscenza della normativa afferente il proprio settore Note: Risulta funzionale all'organizzazione lo scambio di informazioni costanti per un miglioramento del servizio. Nei periodi di scadenze con maggiore concentrazione di lavoro in un'area specifica, tutto il personale viene coinvolto per gli adempimenti necessari, secondo le istruzioni impartite dal DS e dal DSGA. Il tutto nell'ottica del buon funzionamento e al raggiungimento dei risultati.</p>
Area	Ex art 113	Compiti
<p>ATTIVITA' DI SUPPORTO</p>	<p>NADALINI BARBARA</p>	<p>Attività di supporto all'area alunni (Non sostitutiva degli A.A. assegnati all'area in caso di assenza dal servizio degli stessi) Elezioni degli organi collegiali / Predisposizione decreti di nomina, surroghe etc /Convocazioni consigli di classe straordinari /Conv. Giunta e C.d I.</p>



ASPETTI PROCEDURALI ED ORGANIZZATIVI

I compiti assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa.

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 cinque giorni.

Quotidianamente dovrà essere visionato Intranet, il sitoUSR, UST per la lettura delle circolari di competenza. Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare le scadenze indicate nelle circolari e nella corrispondenza; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate provvedendo al controllo ortografico; inserire nel documento il nome e cognome di chi ha predisposto l'atto.

Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti alla visione del DSGA ed alla firma del DS.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Ordinare ed archiviare le pratiche ed il materiale del proprio settore.

All'interno degli uffici possono accedere solo i docenti appositamente autorizzati. Rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello.

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro, pertanto tutti gli Assistenti Amministrativi assegnati alle aree, per motivi di servizio, scadenze urgenti o necessità impreviste, possono essere spostati, momentaneamente, a supportare le aree interessate.

Il disbrigo delle pratiche urgenti, la copertura dell'orario d'apertura al pubblico, sarà sempre assicurato, anche in caso d'assenza del personale addetto al settore.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

AREA A – COLLABORATORI SCOLASTICI

Profili di area

Area A: 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.

I compiti sono quelli previsti dal C.C.N.L. così come specificati:

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza 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.

**A1 - Servizi ausiliari**

Si specificano di seguito i servizi e compiti specifici

Servizio	Compito
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante; concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici al altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione
Servizi di pulizia	Pulizia dei locali e degli spazi scolastici (**ancora più accurata per l'emergenza Covid19)
Sorveglianza generica nei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici; accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico; portineria
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto Amministrativo e didattico	Duplicazione di atti; approntamento di sussidi didattici; assistenza docenti e personale di segreteria; assistenza progetti
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca ecc.

**I servizi di pulizia devono prevedere:

Pulizia degli ambienti esterni di pertinenza agli edifici;

Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti. Pulizia e disinfezione di tutte le superfici: tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni). Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio. Controllo e rifornimento all'occorrenza dei prodotti e dei distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali. Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori. Nei bagni Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole. Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Non giornaliera ma settimanale/mensile in base alla necessità: pulizia esterna dei termosifoni, disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici, detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno, lavaggio e disinfezione delle piastrelle nei servizi igienici, Pulizia delle pareti dei materiali affissi, qualora ricettacolo di polvere non altrimenti rimovibili.

Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni delle case fornitrici. I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle Indicazioni del Ministero della Salute prot.17644 del 22 maggio 2020 e D.L. 122/2021. Sono raccomandati:

- Lavaggio e disinfezione frequente delle mani
- Arieggiamento frequente dei locali
- Divieto di aggregazione
- Uso dei DPI
- Vigilanza nell'uso delle mascherine da parte degli alunni
- Compilazione del cronoprogramma
- Corretto smaltimento dei rifiuti
- Controllo Green Pass

**ASSEGNAZIONE DOTAZIONE ORGANICA AI PLESSI DELL'ISTITUTO**

Le unità in servizio in organico di fatto sono pari a n. 19 unità.

Sono state effettuate due modifiche rispetto all'a.s. precedente in merito all'assegnazione del personale in seguito a richiesta di spostamento interno: uno alla scuola dell'infanzia di Senna, trasferito alla scuola primaria di Intimiano ed uno alla scuola primaria di Montorfano, trasferito alla scuola dell'infanzia di Montorfano.

ORGANICO DI DIRITTO n° 18 UNITA'**ORGANICO DI FATTO n° 19 UNITA'**

EDIFICI SCOLASTICI	UNITA' ASSEGNATE
Plesso Secondaria INTIMIANO Sede Uffici	n. 3 unità
Plesso Primaria CAPIAGO	n. 2 unità
Plesso Primaria INTIMIANO	n. 2 unità
Plesso Infanzia CAPIAGO	n. 1 p.t. 20 ore + n. 1 unità
Plesso Infanzia SENNA COMASCO	n. 2 unità
Plesso Primaria SENNA COMASCO	n. 3 unità
Plesso Secondaria SENNA COMASCO	n. 1 unità + p.t. 16 ore
Plesso Infanzia MONTORFANO	n. 2 unità
Plesso Primaria MONTORFANO	n. 2 unità

ORGANIGRAMMA SERVIZI AUSILIARI

PLESSI	PERSONALE
Scuola Infanzia Capiago Intimiano	Conforto Anna - Terraneo Mariangela p.t 20h
Scuola Infanzia Montorfano	Capparelli Rosella – Ardenghi Bellotti Nadia
Scuola Infanzia Senna Comasco	Di Cosmo Anna – Pugliese Daniela
Scuola Primaria “G.Rodari” Intimiano	Longo Sergio Luigi – Camesasca Silvia
Scuola Primaria “G. Verdi” Capiago	Cappelletti Graziella– Lombardo Maria
Scuola Primaria Montorfano	Cotroneo Pasqualino – Grado Giuseppe
Scuola Primaria/Secondaria “S. Pertini” Senna Comasco	Foti Antonia – Di Guardo Antonino – Mantuano Maria Concetta
Scuola Secondaria “S. Pertini” Senna Comasco	Barone Serena – Castagna Emiliano p.t. 16h
Scuola Secondaria Intimiano	Di Lernia Giuseppina – Madia Massimo – De Carlo Michela

**CARATTERISTICHE STRUTTURALI ED ORGANIZZATIVE PLESSI
ORARI DI LAVORO - MANSIONI E COMPITI****PLESSO SECONDARIA “A. Toscanini” Intimiano****SEDE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

L’Edificio è strutturato su 3 elevazioni fuori terra + mansarda - P.T. Uffici di segreteria

Unità: N.3 unità**ORARIO DI LAVORO**

NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	ENERGI'	SABATO
DI LERNIA Giuseppina	7:30 – 13:30	11:00 – 17:00	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	9:00 – 15:00	7:30 – 13:30
DE CARLO Michela	9:00 – 15:00	9:00 – 15:00	11:00 – 17:00	11:00 – 17:00	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30
MADIA Massimo	9:45 – 17:00	7:30 – 14:45	7:45 – 15:00	7:45 – 15:00	9:45 – 17:00	////////

MANSIONI E COMPITI

Cognome e Nome dell'unità lavorativa	Spazi e compiti Assegnati	Vigilanza	Turni
DI LERNIA	Piano terra: uffici di segreteria – presidenza – vicepresidenza – aula insegnanti – aula Covid – classe 3 C – 2 servizi igienici – aula Jolly Scala e rampa dalla mansarda al piano terra	Secondo turni di servizio Sorveglianza P.T. - 1° e 2° piano	Mattino 1 unità Intermedio 1 unità Pomeriggio 1 unità
MADIA	N° 3 aule primo piano 1^B- 1^C- 2^A (ala nuova) Corridoio primo piano ala nuova Bagni primo piano ala nuova – Scala secondaria dal 2 piano a scendere - Corridoi ala vecchia: 3^B – ufficio Rop - bagni	Secondo turni di servizio Sorveglianza P.T - 1° e 2° piano	
DE CARLO	N° 3 aule secondo piano 1^A - 2^C –2^B (ala nuova) Corridoio 2° piano (ala nuova) Bagni 2° piano (Ala nuova) Ala vecchia: 3^A – bagni Aula informatica	Secondo turni di servizio Sorveglianza P.T.- 1° e 2° piano	



SCUOLA PRIMARIA “ G. RODARI” DI INTIMIANO
L’edificio è strutturato su 2 piani: Seminterrato - Piano Rialzato
Unità: N. 2 unità

ORARIO DI LAVORO

NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
1^ SETTIMANA						
LONGO Sergio	7:45 – 14:45	11:00 – 18:15	11:00 – 18:15	7:45 – 15:00	7:45 – 15:00	////////
CAMESASCA Silvia	12:15 – 18:15	7:45 – 13:45	7:45 – 13:45	12:15 – 18:15	9:00 – 15:00	7:30 – 13:30
2^ SETTIMANA						
LONGO Sergio	7:45 – 13:45	12:15 – 18:15	12:15 – 18:15	7:45 – 13:45	7:45 – 13:45	7:30 – 13:30
CAMESASCA Silvia	11:15 – 18:15	7:45 – 15:00	7:45 – 15:00	11:00 – 18:15	7:45 – 15:00	////////

MANSIONI E COMPITI

Cognome e Nome dell'unità lavorativa	Spazi Assegnati	Vigilanza	Turni
CAMESASCA LONGO	Turno antimeridiano Seminterrato: Raccolta presenza mensa e comunicazione Corridoio- scala comunicante Aula computer Aula di Musica/Sostegno Bagni Piano rialzato: Atrio Ripasso 5 aule al termine delle lezioni mattutine Servizi Bagni e docenti Bidelleria	Seminterrato e piano rialzato secondo i turni di servizio	Mattino 1 unità Pomeriggio 1 unità
CAMESASCA LONGO	Turno pomeridiano Piano rialzato: Ripasso 5 aule al termine delle lezioni mattutine Servizi Bagni e docenti Atrio Al termine delle lezioni N. 5 aule N° 3 servizi maschi N° 3 servizi femmine		
	Palestra - Spazi comuni : Spazio esterno Raccolta e rimozione rifiuti		



SCUOLA PRIMARIA “ G. VERDI” DI CAPIAGO

L’edificio è strutturato su 3 piani: Piano Interrato - Piano Terra - Primo Piano

Unità: N. 2 unità

ORARIO DI LAVORO

NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
1^ SETTIMANA						
CAPPELLETTI Graziella	7:45 – 15:00	7:45 – 15:00	11:15 – 18:30	11:15 – 18:30	7:45 – 14:45	Plesso chiuso
LOMBARDO Maria	11:15 – 18:30	11:15 – 18:30	7:45 – 15:00	7:45 – 15:00	11:15 – 18:15	Plesso chiuso
2^ SETTIMANA						
LOMBARDO Maria	7:45 – 15:00	7:45 – 15:00	11:15 – 18:30	11:15 – 18:30	7:45 – 14:45	Plesso chiuso
CAPPELLETTI Graziella	11:15 – 18:30	11:15 – 18:30	7:45 – 15:00	7:45 – 15:00	11:15 – 18:15	Plesso chiuso

MANSIONI E COMPITI

Cognome e Nome dell'unità lavorativa	Spazi Assegnati	Vigilanza	Turni
CAPPELLETTI LOMBARDO	Turno antimeridiano Raccolta presenza mensa e comunicazione Ripostiglio Bidelleria Corridoi Ripasso Bagni Riassetto aule alle ore 12,30 Aula LIM Aula Polivalente Scala	Piano terra Primo Piano	Mattino 1 unità Pomeriggio 1 unità
CAPPELLETTI LOMBARDO	Turno pomeridiano Riassetto aule Pulizia aule al termine delle lezioni Piano Terra e Primo: N° 5 aule (1^A – 2^A-3^A - 4^A - 5^A) corridoi servizi maschi e femmine servizi docenti		



SCUOLA INFANZIA CAPIAGO INTIMIANO

L'edificio è strutturato su n. 1 piano

Unità: N. 1 unità + 1 part-time

ORARIO DI LAVORO

NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'*	SABATO
1^ SETTIMANA						
CONFORTO Anna	7:45 – 15:00	7:45 – 15:00	9:45 – 17:00	9:45 – 17:00	10:00 – 17:00	Plesso chiuso
TERRANEO M.	13:15 – 17:15	13:15 – 17:15	7:45 – 11:45	7:45 – 11:45	7:45 – 11:45	Plesso chiuso
2^ SETTIMANA						
CONFORTO Anna	7:45 – 15:00	7:45 – 15:00	9:45 – 17:00	9:45 – 17:00	7:45 – 14:45	Plesso chiuso
TERRANEO M.	13:15 – 17:15	13:15 – 17:15	7:45 – 11:45	7:45 – 11:45	13:15 – 17:15	Plesso chiuso

*Venerdì alternato

MANSIONI E COMPITI

Cognome e Nome dell'unità lavorativa	Spazi Assegnati	Vigilanza	Turni
CONFORTO TERRANEO	Turno antimeridiano Accoglienza degli alunni Presenza mensa Pulizia locale Servizi bimbi/e Scala Bagno piano superiore	Su tutti gli spazi	Mattino 1 unità Pomeriggio 1 unità
TERRANEO CONFORTO	Turno pomeridiano N. 1 locale indiviso N. 2 servizi – N. 1 Corridoio N. 1 scala Spazi Comuni: Giardino Esterno Raccolta e rimozione rifiuti		

**SCUOLA INFANZIA DI SENNA COMASCO**

L'edificio è strutturato su 1 piano - Piano Terra

Unità: N. 2 unità**ORARIO DILAVORO**

NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI**	SABATO
PUGLIESE Daniela	11:15 – 18:30	7:30 – 14:45	11:15 – 18:30	7:30 – 14:45	11:30 – 18:30	Plesso chiuso
DI COSMO Anna	7:30 – 14:45	11:15 – 18:30	7:30 – 14:45	11:15 – 18:30	7:30 – 14:30	Plesso chiuso

*venerdì alternato

MANSIONI E COMPITI

Cognome e Nome dell'unità lavorativa	Spazi Assegnati	Vigilanza	Turni
DI COSMO PUGLIESE	Turno antimeridiano Accoglienza anticipata Raccolta presenze mensa Assistenza mensa Ingresso - N. 1 salone – Uscita retro scuola Spogliatoio Bagni Bimbi Ripostiglio Insegnanti Lavanderia Aula Docenti	Tutti gli spazi	Mattino 1 unità Pomeriggio 1 unità
PUGLIESE DI COSMO	Turno pomeridiano Ripasso Aule Ripasso bagni Ingresso- N. 1 salone N° 4 sezioni (A-B-C-D-) Bagni Bimbi Bagni Personale Spazio Audiovisivi Piccolo spazio giochi		
	Spazi Comuni: Spazio Esterno Raccolta e rimozione rifiuti		



SCUOLA SECONDARIA “ S. PERTINI” DI SENNA COMASCO

L’edificio della scuola secondaria è strutturato al Piano Terra

Unità: N.1 unità + 1 part-time

ORARIO DI LAVORO

NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
BARONE Serena	7:45 – 15:00	7:45 – 15:00	10:15 – 17:30	10:15 – 17:30	7:45 – 14:45	Plesso chiuso
CASTAGNA Emiliano	13:45 – 17:00	13:45 – 17:00	7:45 – 11:00	7:45 – 11:00	14:00 – 17:00	Plesso chiuso

MANSIONI E COMPITI

Cognome e Nome dell’unità lavorativa	Spazi Assegnati	Vigilanza	Turni
BARONE CASTAGNA P.T. 16h	Turno antimeridiano Ala Vecchia lato Sinistro Ingresso - Corridoio Biblioteca Ripostiglio- Bagni Insegnanti Bagni Ragazze /Ragazzi 2 Aule 1^F – 1^G Aula Insegnanti	Spazi assegnati	2
	Ala Vecchia Lato Destro Aule 3^F - 3^G Laboratorio Informatica Presidenza Aula Magna – Laboratorio Musicale Ala Nuova Aula 2^G Aula 2 ^F Bagni e corridoio		
	Spazi Comuni con i collaboratori scuola primaria Spazio Esterno Raccolta e rimozione Rifiuti		



SCUOLA PRIMARIA “ S. PERTINI” DI SENNA COMASCO

L’edificio della scuola primaria è strutturato al Piano Primo

Unità: N.3 unità

ORARIO DILAVORO

NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
1^ SETTIMANA						
FOTI Antonia	7,30–14,45	11,15- 18,30	11,15- 18,30	7,30 – 14,45	10:00- 17:00	Plesso chiuso
DI GUARDO Antonino	11,15- 18,30	7,30 – 14,45	11,15- 18,30	11,15- 18,30	7.30-14.30	Plesso chiuso
MANTUANO Maria Concetta	11.15-18.30	11.15-18.30	7.30-14.45	11.15-18.30	10:00 17:00	Plesso chiuso
2^ SETTIMANA						
DI GUARDO	11,15- 18,30	11.15-18.30	7.30-14.45	11,15- 18,30	10:00 – 17.00	Plesso chiuso
FOTI	11,15- 18,30	7,30 – 14,45	11.15-18.30	11,15- 18,30	7.30-14.30	Plesso chiuso
MANTUANO	7,30–14,45	11,15- 18,30	11,15- 18,30	7.30-14.45	10.00-17.00	Plesso chiuso
3^ SETTIMANA						
FOTI	11,15- 18,30	11,15- 18,30	7.30-14.45	11,15- 18,30	10.00-17.00	Plesso chiuso
DI GUARDO	7,30–14,45	11,15- 18,30	11,15- 18,30	7,30–14,45	10.00-17.00	Plesso chiuso
MANTUANO	11.15-18.30	7,30–14,45	11,15- 18,30	11.15-18.30	7.30-14.30	Plesso chiuso

MANSIONI E COMPITI

Cognome e Nome dell’unità lavorativa	Spazi Assegnati	Vigilanza	Turni
FOTI DI GUARDO MANTUANO	Turno mattino Presenze mensa Fotocopie Aula Insegnanti Aula Pre-scuola- Aula LIM - Bidelleria Bagni Ripasso aule alle ore 12,30 (insieme con le colleghe) Scala Locale mensa piano terra dopo l’accoglienza e quando viene usato	Spazi Assegnati	Mattino 1 unità / Pomeriggio 2 unità

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO**

Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO

tel. 031 461447 - CF 80013500139

coic811002@istruzione.itcoic811002@pec.istruzione.itwww.icsci.edu.it**i.c.s.c.i.**
Istituto comprensivo di Capiago Intimiano

FOTI DI GUARDO MANTUANO	Turno pomeridiano Pullmino 15,55 Ripasso aule alle ore 12,30 N° 5 aule Ala sinistra 3 ^b -3 ^c - aula disabile - bagno ala nuova 2 ^C - aula informatica 2 Bagni alunni Corridoio (Ala sinistra e Ala nuova) N° 7 aule (ala Centrale) 2 ^b – 1 ^B -4 ^c 5 ^b -4 ^b - 5 ^c 1 ^c 2 Bagni alunni – bagno insegnanti Corridoio centrale Palestra		
	Spazi Comuni: Vetri Spazio Esterno con scale Scale interne Ingresso piano terra Raccolta e Rimozione Rifiuti		

N.B. Il mansionario individuale contiene il dettaglio degli spazi assegnati a ciascun dipendente.



SCUOLA INFANZIA DI MONTORFANO

L'edificio è strutturato su 3 piani: Piano Terra - Primo Piano - Secondo Piano

Unità: N. 2 unità

ORARIO DI LAVORO

NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	ENERGI*	SABATO
CAPPARELLI Rossella	7:30 – 14:45	11:15 – 18:30	7:30 – 14:45	11:15 – 18:30	7:30 – 14:30	Plesso chiuso
ARDENGHI BELLOTTI Nadia	11:15 – 18:30	7:30 – 14:45	11:15 – 18:30	7:30 – 14:45	11:30 – 18:30	Plesso chiuso

*venerdì alternato

MANSIONI E COMPITI

Cognome e Nome dell'unità lavorativa	Spazi Assegnati	Vigilanza	Turni
CAPPARELLI ARDENGHI BELLOTTI	Tre Piani: Piano Terra Primo Piano Secondo Piano Turno Mattino Piano Terra Magazzino - Scale raccordo 1° Piano Giardino - Scale Uscita Piano Primo Ingresso con spogliatoio Spazio attività didattiche Assistenza Mensa Ripasso Servizi M/F Ripasso Servizi Insegnanti Terrazza Secondo Piano Scale Aula Insegnanti Aule laboratorio 3 spazi Servizi insegnanti/Ata	Spazi Assegnati	1+1
CAPPARELLI ARDENGHI BELLOTTI	Turno pomeridiano Ripasso N 2 aule Spazio ricreativo Servizi M/F bambini Servizi Insegnanti Ripostiglio Insegnanti Dopo uscita dei bambini n° 2 aule per pulizia finale Salone		
	Spazi Comuni Spazio esterno Raccolta e rimozione Rifiuti		



SCUOLA PRIMARIA DI MONTORFANO

L'edificio è strutturato su 2 piani: Piano Terra - Piano primo 1^ rampa - Piano primo 2^ rampa

Unità: N. 2 unità

ORARIO DILAVORO

NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'*	SABATO
GRADO Giuseppe	7:30 – 14:45	11:00 – 18:15	7:30 – 14:45	11:00 – 18:15	11:15 – 18:15	Plesso chiuso
COTRONEO Pasquale	11:00 – 18:15	7:30 – 14:45	11:00 – 18:15	7:30 – 14:45	7:30 – 14:30	Plesso chiuso

*venerdì alternato

MANSIONLE COMPITI

Cognome e Nome dell'unità lavorativa	Spazi e Compiti Assegnati	Vigilanza	Turni
COTRONEO GRADO	Piano Terra Piano Primo 1^ rampa Piano Primo 2^ rampa Turno Mattino: Sorveglianza Presenze mensa Aula Insegnati + bagni insegnanti Aula Referente + bagno referente Sala Fotocopie Ripasso Bagni dopo intervallo 12,30 pulizia aule con il/la collega del turno pomeridiano Atrio Aula informatica	Spazi assegnati	1+1
COTRONEO GRADO	Turno pomeridiano Aula pittura Aula video /lingua 12,30 pulizia aule con il/la collega Ingresso 2 gruppi di bagni maschi e femmine 5 aule pulizia finale (tra cui aula magna) Pulizia delle rampe di accesso alle aule		



Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Il presente piano può essere oggetto di integrazioni e/o modifiche concordate con il personale e funzionali all'organizzazione del servizio.

Tutto il personale:

- Nei rapporti con il pubblico manifesterà cortesia e sollecitudine.
- Deve essere in grado di dare risposte esaurienti all'utenza su: funzionamento della scuola, criteri e modalità di iscrizioni, informazioni sui principali avvenimenti che riguardano la vita della scuola (sospensione delle lezioni, assemblee, colloqui...)
- E' tenuto al rispetto della legge sulla privacy e dunque non darà a chicchessia informazioni riguardanti la sfera riservata degli allievi, degli Insegnanti, del personale ATA.
- Chi risponde al telefono si presenterà identificandosi con il proprio nome.
- Non è consentito effettuare un orario diverso da quello fissato nel presente ordine di servizio; qualsiasi variazione deve essere autorizzata dalla presidenza.
- Eventuali richieste di modifica del proprio orario di servizio dovranno essere preventivamente concordate con il DSGA.
- Tutto il personale è tenuto, all'arrivo a scuola, ad effettuare la timbratura con badge.
- Le assenze devono essere comunicate alla segreteria tempestivamente e comunque non oltre le ore 8.00 anche in caso di turno pomeridiano onde consentire la sostituzione.
- In caso di proroga della malattia la comunicazione va fatta entro le ore 8.00 dell'ultimo giorno di malattia precedentemente comunicata, ciò al fine di poter organizzare i turni di servizio. Ugualmente dovrà essere dato tempestivo avviso dei ritardi.
- Si raccomanda la massima puntualità e il rispetto dei turni assegnati. E' consentito lo scambio temporaneo di turno, solo per impegni improrogabili, a condizione che sia chiesto per iscritto, da entrambi i dipendenti coinvolti, al Direttore SGA con un preavviso di almeno 48 ore. Comunque dovranno essere effettuate le ore di servizio previste dal proprio turno.
- Non utilizzare mai il telefono del plesso/ufficio per uso personale se non in caso di assoluta necessità
- Non utilizzare mai beni di proprietà dell'Istituzione scolastica per uso personale
- Non usare il cellulare
- Non fumare
- Non abbandonare durante l'orario di lavoro il proprio posto se non per casi di assoluta necessità previa autorizzazione del DSGA o suo delegato.
- Nei rapporti con il D.S., i docenti, gli alunni, i colleghi, il Direttore S.G.A. offrire sempre la massima collaborazione. Evitare atteggiamenti arroganti e prevaricatori che possano dare, anche all'esterno, un'immagine negativa e deleteria dell'Istituto.
- Il personale è tenuto a prendere visione del codice disciplinare e del codice di comportamento e la documentazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Iniziative di formazione

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento promosse e gestite dall'Amministrazione scolastica o



dagli Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'istituto. Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotta il criterio dell'alternanza.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

- Gestione alunni portatori di handicap
- Gestione area del personale (assenze – ricostruzioni – pensioni)
- Gestione attività negoziale
- CAD – Codice Amministrazione Digitale
- Sicurezza
- Primo Soccorso
- Prevenzione incendi

ATTIVITA' DEL DSGA COME PREPOSTO ALLA SICUREZZA

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. e, del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla Sicurezza, che sostituisce il D.Lgs. 626/94), "Preposto" è "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Ciò premesso, le principali azioni generali che il Direttore SGA è chiamato ad espletare, in qualità di "Preposto" in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei confronti del personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza, sono quelle contenute nell'art. 19 del D.Lgs n. 81/2008 e in particolare:

1. **sovrintendere e vigilare** sull'osservanza da parte dei lavoratori ATA dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi (estintori, idranti, ecc.) e dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente scolastico/datore di lavoro;
2. **richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio** in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
3. **segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia la deficienza dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)**, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

AZIONI SPECIFICHE DEL DIRETTORE S.G.A. PER OTTEMPERARE AGLI "OBBLIGHI DEL PREPOSTO" DI CUI ALL'ART. 19 D.LGS. 81/2008

1) Azioni specifiche nei confronti dei Collaboratori Scolastici

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

- A. Operazioni di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- B. Movimentazione manuale dei carichi;
- C. Uso della fotocopiatrice;



- D. Cura dell'igiene e assistenza nell'uso dei servizi igienici agli alunni disabili;
 - E. Vigilanza sugli alunni;
- per le quali vengono impartite le istruzioni di lavoro.

2) Azioni specifiche nei confronti degli Assistenti Amministrativi

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

- A. Uso di videoterminali;
- B. Postura ed affaticamento fisico e mentale

A. In relazione all'USO DEI VIDEOTERMINALI (rischio di elettrocuzione e rischio per la vista e per gli occhi):

- vigilare sull'uso corretto di macchine ed apparecchiature elettriche per prevenire rischi di contatti diretti ed indiretti con parti sotto tensione;
- verificare il rispetto della regola dell'arte e delle Norme C.E.I. (Comitato Elettrotecnico Italiano) dell'impianto elettrico onde evitare i rischi di elettrocuzione;
- vigilare negli Uffici utilizzati dagli Assistenti affinché siano garantite nell'attività al videoterminale idonee condizioni illuminotecniche: valori compresi tra 200/250 lux (mentre per l'attività di ufficio sono consigliati valori compresi tra 200 e 500 lux);
- controllare la stabilità dell'immagine video, la dimensione dei caratteri e la loro nitidezza, ecc.
- segnalare al Dirigente scolastico la necessità di sottoporre alla Sorveglianza Sanitaria (Medico Competente) gli Assistenti Amministrativi che utilizzano i videoterminali, in modo sistematico e abituale, per 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'art. 175, D.Lgs. n. 81/2008; la visita di controllo è biennale per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età; quinquennale negli altri casi (art. 176, D.Lgs. n. 81/2008);

B. In relazione ai RISCHI LEGATI ALLA POSTURA (RISCHIO POSTURALE) ED ALL'AFFATICAMENTO FISICO E MENTALE:

- verificare l'adeguamento delle postazioni di lavoro, richiedendo al Dirigente scolastico, se necessario, la fornitura di sedie ergonomiche, regolabili in altezza, in funzione della posizione del tavolo;
- assicurare, nei casi di lavoro continuativo al videoterminale degli Assistenti Amministrativi, delle pause di riposo (15 minuti ogni 2 ore, considerate a tutti gli effetti parte integrante del lavoro);

In qualità di preposto è importante anche:

- segnalare al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro degli Assistenti Amministrativi sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro;
- dare istruzioni affinché, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro seguendo le disposizioni del Piano di Evacuazione;
- accertare che abbiano partecipato ad una formazione adeguata ai compiti, con particolare riguardo ai mezzi informatici;
- in caso di persistente inosservanza da parte degli Assistenti Amministrativi dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni interne (per es. uso non corretto di macchine ed apparecchiature elettriche, persistenti posizioni posturali scorrette, mancata partecipazione all'attività di formazione, ecc.) informare il Dirigente.

CODICE PRIVACY GDPR 2016//679/UE

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.



- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - o Registro personale dei docenti
 - o Registro di classe
 - o Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - o Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- ✓ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave;
- ✓ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- ✓ Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- ✓ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- ✓ Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- ✓ Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- ✓ Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- ✓ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte; Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- ✓ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- ✓ Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ✓ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).
- ✓ Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
 - Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
 - Non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
 - Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
 - In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso oltre al proprio nome e area;
 - Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
 - Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
 - Scegliere una password con le seguenti caratteristiche: originale composta da otto caratteri che contenga almeno un numero che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
 - Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - Al cambiamento periodico della propria password trascriverla e chiuderla in busta sigillata e controfirmata consegnarla al custode (D.s.g.a.);
 - Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 - Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
 - Comunicare tempestivamente al Titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer; Non



riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;

- ✓ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
 - ✓ Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
 - ✓ Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
Inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.;
- Controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

**INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI ART. 47 E 50 C.C.N.L. 29/11/2007
ART. 7 C.C.N.L. 07/12/2005 E SEQUENZA CONTRATTUALE ATA 25/07/2008**

PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Incarichi PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

Nessun Assistente Amministrativo beneficia della prima né della seconda posizione economica di cui al vigente CCNL i cui compiti sarebbero attribuiti loro dalla contrattazione di istituto:

Assistete Amministrativo	COMPITI
//////	////////////////////

INCARICHI art. 47 CCNL 2006/09

In coerenza con quanto stabilito nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono i seguenti incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2021/22

Servizi Amministrativi

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata.

Il compito di assegnare gli incarichi spetta al DS su segnalazione del DSGA.

Tutto il personale può essere destinatario degli incarichi specifici senza obbligo di formulazione di graduatorie per anzianità di servizio.

Il personale destinatario di incarichi specifici può partecipare al fondo di istituto per attività diverse dall'incarico specifico.

L'importo stabilito per l'incarico può essere rapportato alla durata qualora si rendesse necessario far subentrare un altro dipendente (es.: per assenza o rinuncia).

I compensi da attribuire per ciascuna funzione si possono definire in diversa misura sempre nel rispetto del budget complessivo.

Il compenso sarà corrisposto a verifica dell'attività svolta.

L'incarico specifico è svolto nell'ambito dell'orario di lavoro.

Criteri per l'individuazione del personale A.A. destinatario di incarico specifico:

- efficienza ed efficacia del servizio
- competenze professionali specifiche maturate
- disponibilità

Nel limite delle risorse finanziarie assegnate e nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione decentrata di istituto, si propongono i seguenti incarichi specifici:



DESCRIZIONE	N	NOTE
Coordinamento area personale e sostituzione dsga	1	Lauri Andrea

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

Servizi Amministrativi

MAGGIOR CARICO DI LAVORO
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti
Maggior carico di lavoro per progettualità varie, collegate a tutte le aree di lavoro
Aggiornamenti del server
PROGETTI E LAVORO STRAORDINARIO
Prestazioni oltre l'orario d'obbligo per sostituzioni colleghi assenti, attività necessarie al funzionamento degli uffici e progettualità varie

PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI

Personale destinatario del beneficio economico prima posizione economica area A – Collaboratori Scolastici

N. 2 unità (BARONE - DI LERNIA)

Si prevedono pertanto le seguenti attività relative all'attribuzione dell'art. 7

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	SCUOLA
Primo Soccorso e assistenza alla persona (ART. 7)	Primo Soccorso e assistenza alla persona Incarico di primo soccorso in attesa di intervento specialistico Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni H. Assistenza alunni diversamente abili	SECONDARIA INTIMIANO (Di Lernia Giuseppina)
Primo Soccorso e assistenza alla persona (ART 7)	Primo Soccorso e assistenza alla persona Incarico di primo soccorso in attesa di intervento specialistico Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni H. Assistenza alunni diversamente abili	SECONDARIA SENNA COMASCO (Barone Serena)

Servizi Ausiliari:

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata.

Criteri per l'individuazione del personale C.S. destinatario di incarico specifico

- efficienza ed efficacia del servizio
- competenze professionali specifiche maturate
- disponibilità



Si prevedono i seguenti incarichi specifici:

DESCRIZIONE	N	NOTE
Assistenza bambini scuola dell'infanzia, cura alla persona		Il N° sarà stabilito successivamente
Assistenza e cura alunni disabili		Il N° sarà stabilito successivamente
Assistenza alunno disabile, cura alla persona, piccola manutenzione sede centrale		Il N° sarà stabilito successivamente

I suddetti incarichi specifici saranno retribuiti, in base a quanto stabilito in fase di contrattazione d'istituto, al termine dell'anno scolastico previa presentazione di apposita relazione nella quale dovranno essere specificati i risultati raggiunti.

Si individuano le seguenti situazioni lavorative che comportano intensificazione del lavoro:

In caso di assenza prolungata, il riconoscimento dei compensi previsti di tipo forfettario sarà quantificato in modo proporzionale rispetto ai mesi di presenza.

MAGGIOR CARICO DI LAVORO

- Intensificazione sostituzione colleghi assenti
- Intensificazione plesso Secondaria Intimiano per attività relative a sede principale
- supporto all'attività amministrativa
- Intensificazione per pulizia giochi e spazi esterni scuole infanzie
- Intensificazione per supporto e assistenza alunni in proporzione al numero alunni disabili nei plessi
- Intensificazione per adempimenti connessi alle misure anti-Covid
- Servizi esterni per posta/banca

LAVORO STRAORDINARIO (oltre il proprio orario di servizio)

- Sostituzione colleghi assenti e altre attività straordinarie

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2021/22.

Il Direttore SGA
dott.ssa Ornella Rogano

