



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA CAVOUR**

MIIC83800T

Via Annoni , 47/A - 20012 CUGGIONO (MI)

TEL. 02 974082 – 02 97240838 - FAX 02 97240752

E-mail: miic83800t@istruzione.it

ALLEGATO C

Oggetto: P.A.A. ATA 2020-21

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del 2006/2009; e succ. aggiornamenti CCNL 2018;
VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29.11.07, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTA la possibilità di avvalersi della collaborazione plurima di cui all'art.57 del CCNL Scuola;
VISTO l'art. 21 L. 59/97;
VISTO l'art. 14 DPR 275/99, Regolamento dell'Autonomia;
VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;
RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art.25 comma 5 D.L.vo
VISTO il Piano dell'offerta formativa;
CONSIDERATA la dotazione organica del personale Ata;
VISTI i criteri di assegnazione ai plessi (art. 33) e di assegnazione ai vari compiti e orario di lavoro (art.34) definiti nella contrattazione d'Istituto;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale Ata;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in squadra 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 condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATO che la dotazione organica, è la seguente: Direttore dei servizi generali ed amministrativi; 3 Assistenti Amministrativi + 3 su organico di fatto di cui un part-time di 18 ore e 12 Collaboratori scolastici + 4 su organico di fatto + 5 su organico COVID;
CONSIDERATO che il numero degli alunni/classi è il seguente: scuola dell'infanzia di Cuggiono n. 152 alunni con 8 sezioni; Scuola dell'infanzia di Castelletto n. 17 alunni con 1 sezione; Scuola primaria di Cuggiono n. 325 alunni con 17 classi su due piani e palestra esterna; Scuola primaria di Bernate Ticino n. 140 alunni con 8 classi di cui una al primo piano con secondaria; Scuola secondaria di Cuggiono n. 229 alunni con 11 classi su tre piani e palestra esterna; Scuola secondaria di Bernate Ticino n. 65 alunni con 3 classi al primo piano.
PRESO ATTO dell'orario delle attività didattiche e dell'orario di apertura e chiusura dei singoli plessi;

Firmato digitalmente da ANTONIETTA ESPOSITO

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2020-21, redatto in coerenza con gli obiettivi del POF e che comprende:

- Punto 1 Articolazione dell'orario di lavoro
- Punto 2 Orario di lavoro individuale - flessibile e turnazioni
- Punto 3 Prestazioni aggiuntive: intensificazione e lavoro straordinario- Ritardi- Banca Ore
- Punto 4 Rilevazione e accertamento orario di lavoro
- Punto 5 Chiusura prefestiva e piano di recupero
- Punto 6 Ferie
- Punto 7 Standard minimi di funzionamento-chiusura estiva plessi
- Punto 8 Assemblee
- Punto 9 Formazione
- Punto 10 Orario ricevimento pubblico ufficio segreteria
- Punto 11 Attività aggiuntive - Incarichi specifici

Punto 1- Articolazione dell'orario di lavoro**a) ORARIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali.

L'orario dell'ufficio è dalle ore 7.30 alle 17.00 dal lunedì al venerdì.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, orario su 5 giorni con servizio di 7.12 ore, rientri pomeridiani, orario flessibile).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.00/8,00 alle 14.00/15.00.

b) ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario, predisposto tenendo conto delle esigenze dei plessi e nei limiti del possibile di quelle del personale, è articolato su 5 giorni, in fasce orarie contenute dalle ore 7,00 alle 19,00.

Il monte ore distribuito nei plessi è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per effettuare le pulizie e nei plessi dove previsto, garantire eventuali pre/post-scuola.

Per i collaboratori scolastici, considerato che l'apertura si prolunga per un arco di tempo superiore alle 10 ore per più di tre giorni alla settimana, che vi è una turnazione articolata su due settimane e con orari variabili, **si propone l'orario su 35 ore settimanali come previsto dall'art. 55 CCNL per i collaboratori scolastici assegnati ai plessi delle Infanzie, ai plessi delle Primarie mentre per le Secondarie si propone l'orario su 36 ore settimanali** perché l'apertura delle scuole non supera le 10 ore per più di tre giorni la settimana. Per il sig. Leone Bernardino titolare di L.104 e in servizio con orario settimanale di 24 ore (lunedì e mercoledì 4,30 ore - martedì e giovedì 4 ore mentre al venerdì 6 ore).

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano dalle 7.00/8.00 alle 14.00/15.00, presso la sede dell'Istituto. Il personale coinvolto nella chiusura della propria sede per seggio elettorale, svolgerà servizio presso altro plesso, previa comunicazione di servizio, rispettando il proprio turno di lavoro.

Punto 2 - Orario di lavoro individuale - flessibile e turnazioni

a) Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il D.s.g.a. o suo sostituto (posta, enti vari, emergenze.....).Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal D.S. o D.s.g.a. o da un suo delegato.

Il monte orario giornaliero superiore alle 9 ore non è ammesso.

Firmato digitalmente da ANTONIETTA ESPOSITO

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante sopralluoghi sporadici e registro firme cartaceo e/o informatico.

Ad ogni modifica d'orario rispetto all'ordinario, il dipendente deve riportare la motivazione.

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sette ore giornaliere continuative, compatibilmente con le turnazioni pomeridiane.

In alcune situazioni, legate all'organizzazione oraria dell'intero

Istituto, l'orario è di 4 / 5 ore.

Eventuali altre esigenze particolari (documentate) sono concordate con il personale.

b) L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà, rispetto all'ordinario orario secondo le necessità di servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici, a turno, debbono assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. 26/3/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.

c) In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, nonché tenuto conto degli accordi presi in data 1-settembre, si propone per l'anno scolastico 2020-2021, l'Orario come da allegati:

- di ciascun Amministrativo è riportato nel quadro orario unico e settimanale denominati "ORARIO AMMINISTRATIVI". Se necessita l'orario potrà essere modificato valutando le necessità collegate al PAA Docenti.

- di ciascun Collaboratore Scolastico è riportato nel quadro orario unico e settimanale denominati "ORARIO I^ SETTIMANA" - "ORARIO II^ SETTIMANA". In tutti i plessi l'orario sarà modificato e/o

prolungato secondo il calendario PAA Docenti visibile nel sito WEB e nella posta riservata al personale ATA di ciascun plesso. Il termine servizio per i Coll. Scolastici, nel numero di UNA unità per ciascun plesso interessato, viene fissato a 0,30 successivo all'orario dichiarato nel PAA Docenti per permettere il riordino e la chiusura dei locali e della scuola, se trattasi di riunioni in presenza, altrimenti si rispetta l'ordinario orario di servizio.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di personale, si potrà aumentare il personale in turnazione.

Deve essere garantita la presenza di due collaboratori in sede nei casi in cui la sospensione didattica interessa solo alcuni plessi.

Gli orari dei turni possono essere modificati:

- a richiesta degli interessati, salvaguardando le esigenze di servizio;
- a comunicazione dell'ufficio per particolari esigenze organizzative.

Per il periodo dal termine delle lezioni (primaria e secondaria) al 30-6 (infanzia) e dal 1-9 all'inizio delle lezioni, i turni e gli orari prestabiliti si adatteranno alle esigenze di ogni singolo plesso, rispettando il monte ore settimanale di n.36 ore.

Per i plessi delle secondarie di primo grado, nel periodo dal termine attività didattica al 30-6, potranno verificarsi modifiche di orario e spostamenti di sede legate alle esigenze organizzative degli esami di Licenza Media.

Qualora si manifestino situazioni di necessità impreviste di ordine amministrativo o didattico gli orari potranno subire modifiche.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore s.g.a. o suo sostituto.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11 /2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. 26/3/2001, n. 151.

Punto 3- Prestazioni aggiuntive intensificazione e lavoro straordinario - Ritardi - Banca ore

► Prestazioni aggiuntive intensificazione e lavoro straordinario

1- Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive. Tali attività possono essere svolte:

- a)** nell'ambito del proprio orario, come lavoro intensivo (es. attività per sostituzione di

Firmato digitalmente da ANTONIETTA ESPOSITO

personale assente, ecc...), fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno; in questo caso, il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con ore libere. Il riconoscimento economico è previsto alla voce FIS "Presenza"

b) al di fuori del proprio orario di lavoro, come ore eccedenti, in questo caso sarà riconosciuto il compenso a carico del fondo di istituto al personale che avrà dichiarato la scelta di tale forma di riconoscimento anziché quella del deposito in "Banca Ore" (apposito art. in C.I.I.). Si accede al fondo d'Istituto con lo svolgimento delle attività indicate negli ordini di servizio predisposti dal D.S. o D.s.g.a. o suo sostituto.

Il pagamento delle ore sarà effettuato compatibilmente con le disponibilità finanziarie e le indicazioni che verranno definite nella C.I.I..

Per il Personale A.T.A. che verrà utilizzato nei Progetti PON-FSE/FESR e PNSD sarà retribuito, per le ore eccedenti al proprio orario di lavoro, con gli stanziamenti dei fondi Europei previsti per ogni singolo Progetto PON.

2- Per la sostituzione dei Collaboratori Scolastici nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale

A.T.A. attua la sostituzione dei colleghi assenti.

Sarà utilizzato prioritariamente il personale presente e successivamente saranno emesse comunicazioni per prestazioni eccedenti secondo i seguenti criteri:

- a- all'interno del plesso
- b- da altri plessi dello stesso Comune
- c- da altri plessi di altro Comune

In caso di necessità, tutto il personale è tenuto a svolgere ore eccedenti salvo motivata documentazione.

Le ore eccedenti saranno ripartite, nei limiti del possibile, in maniera omogenea.

La sostituzione non scatterà in caso di ferie richieste dal dipendente durante l'attività didattica.

3- Le quote previste per retribuire le ore eccedenti, saranno indicate in specifico Allegato del Prospetto contabile del Fondo di Istituto ATA.

Le ore eccedenti devono essere autorizzate e registrate sul registro delle presenze cartaceo o informatizzato. Il lavoratore può chiedere di fruire di giorni liberi o di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 52 c.4 CCNL 24/7/2003) o in altri periodi che non precludano il regolare servizio.

► **Ritardi**

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario.

Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato e previo accordo con il D.s.g.a., prolungando l'orario di uscita nel caso di presenza di altro personale o anticipando l'entrata del giorno successivo.

Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà depositato nella "banca ore", salvo diversa indicazione del dipendente.

► **Banca ore**

Le ore calendarizzate dovranno essere esaurite entro il 31-8 compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione. Il recupero potrà avvenire con giorni o ore libere in periodi di minor intensità lavorativa e/o sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione scolastica.

Le ore eccedenti scaturite da comunicazioni di servizio potranno essere recuperate sempre compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituzione o remunerate compatibilmente con le disponibilità finanziarie e le indicazioni che verranno definite nella C.I.I.. Il recupero potrà avvenire con giorni o ore libere in periodi di minor intensità lavorativa e/o sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione scolastica, entro il termine fissato dal CCNL.

Le ore autorizzate prestate in più, danno sempre diritto alla retribuzione; il riposo compensativo è una scelta individuale che non può essere imposta.

Punto 4- Rilevazione e accertamento orario di lavoro

- a)** La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con registro firma cartaceo o

Firmato digitalmente da ANTONIETTA ESPOSITO

informatizzato appositamente predisposto dalla segreteria. In esso viene registrata l'attività lavorativa con entrata / uscita e l'eventuale prestazione straordinaria autorizzata dal D.S. o D.s.g.a. o suo delegato con preciso ordine scritto.

Il personale è tenuto a presentare il modulo riassuntivo delle prestazioni svolte per il riscontro con la documentazione presente agli atti **entro il terzo giorno lavorativo del mese successivo.**

Le ore o frazioni di ore prestate per la copertura delle chiusure e per le riduzioni orario estive devono essere riportate nell'apposita colonna predisposta nel modulo riassuntivo.

L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

e) Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà fornito a ciascun interessato entro 15 giorni dal termine di ogni mese da settembre ad agosto.

Punto 5- Chiusura prefestiva e piano di recupero

Le chiusure prefestive per il corrente anno scolastico sono n.3 giornate, che trasformate in ore sono n. 21,36 per gli Assistenti Amministrativi e n. 21.00 per i Collaboratori Scolastici.

Indicazioni delle modalità di recupero:

- prestazione di ore eccedenti l'orario settimanale base 35 o 36 ore. Le ore sono a richiesta scritta e concordate previa valutazione delle esigenze organizzative.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività sopresse o ferie o straordinari.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con festività sopresse o ferie o straordinari.

Tutti i supplenti a tempo determinato nominati dal Dirigente Scolastico su assenze del personale T.I., chiederanno il recupero con le ferie maturate in relazione al servizio prestato.

Non si effettuano i rientri o le ore calendarizzate oltre orario nel giorno precedente una sospensione di attività didattica che permetta lo svolgimento dei lavori successivamente, salvo specifiche esigenze organizzative concordate con il D.s.g.a. o suo delegato. Le ore saranno 7 o 7.12.

Punto 6- Ferie

Al personale ATA assunto a tempo indeterminato e determinato spettano ad anno scolastico 25 giorni di ferie se hanno un servizio inferiore a tre anni e 28 giorni se il servizio è superiore a tre anni.

Le ferie si calcolano in ragione di 1 per ciascun giorno + 4 giorni di festività sopresse (per servizio su 5 giorni). Le ferie vanno fruiti nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni, detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto.

E' previsto solo per il personale a tempo indeterminato la possibilità di trattenere fino a 6 giorni di ferie.

Le eventuali e/o motivate ferie residue per il personale a T.I. possono essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Le festività sopresse devono essere fruiti entro il 31 agosto di ogni anno, pena la decadenza del diritto.

Le istanze di congedo ordinario (ferie) relative al periodo estivo, devono essere presentate in segreteria entro il 30 aprile, per poter organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 20 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Il piano delle ferie e festività sopresse dovrà tenere in considerazione quanto segue:

- a)** Dalla prima settimana intera di luglio all'ultima settimana intera di agosto e durante i periodi di sospensione dell'attività didattica il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori

Firmato digitalmente da ANTONIETTA ESPOSITO

scolastici nel plesso della sede dell'Istituto, fatto salvo quanto previsto alla successiva lettera c);
Per la scuola dell'infanzia di Cuggiono, sede presso la quale nel mese di luglio si svolge la colonia estiva gestita dal Comune, il personale dovrà garantire due settimane di lavoro nel mese di Agosto, al fine di rendere agibile il plesso per l'inizio delle attività.

b) Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili; **in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione. Il riferimento è la graduatoria interna. Verranno tenute in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente;**

c) In caso di necessità si possono effettuare spostamenti di personale nei vari plessi dell'Istituto a seconda delle oggettive esigenze organizzative legate all'espletamento dei lavori estivi;

d) **Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente dopo il parere del D.s.g.a. o suo sostituto entro il 20 maggio e quindi comunicate a tutti i dipendenti.** L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per esigenze di servizio gravissime e motivate per iscritto.

Per tutto il personale ATA durante i ponti con sospensione attività didattiche le richieste di ferie, festività o recuperi saranno accettate purchè il richiedente abbia espletato i propri lavori o trovi un collega che si impegna ad eseguirli (l'impegno deve essere presentato per iscritto).

Punto 7- Standard minimi di funzionamento-chiusura estiva plessi

Nelle diverse sedi dell'Istituzione scolastica dovranno essere garantiti i seguenti standard minimi di funzionamento durante l'attività didattica:

n. 1 assistente amministrativo al mattino e n.1 assistente amministrativo al pomeriggio

n. 1 collaboratore scolastico al mattino per piano con aule e n.1 collaboratore scolastico al pomeriggio per piano con aule.

Nei mesi di Luglio e/o Agosto, per meglio garantire la sicurezza, i plessi diversi dalla sede dell'Istituto restano chiusi nel caso in cui non fossero presenti almeno 2 coll. scolastici.

Punto 8- Assemblee

Alle assemblee sindacali, il personale potrà partecipare garantendo la presenza di un collaboratore scolastico per piano con aule e la presenza di almeno un assistente amministrativo in sede. L'individuazione del personale autorizzato a partecipare verrà operata dagli stessi lavoratori, di volta in volta, seguendo criteri di equità ed opportunità in relazione al sindacato di appartenenza o all'interesse particolare per gli argomenti all'ordine del giorno; sono possibili cambi turno con altro personale dell'Istituto. Tutte le decisioni devono essere preventivamente comunicate al D.s.g.a. o suo sostituto.

Punto 9- Formazione

La scuola può organizzare in proprio, in aggiunta ai piani provinciali, attività di aggiornamento con l'utilizzo di una parte dei fondi assegnati alla scuola per la formazione o con i fondi della L.440.

Criteri di partecipazione:

- a- personale che deve svolgere il solo aggiornamento previsto dalla normativa vigente;
- b- personale che non abbia partecipato ad altri corsi, valutando le necessità dei singoli plessi;
- c- personale che non abbia partecipato ad altri corsi.

Le ore prestate per la formazione non in esonero dal servizio possono essere recuperate, depositate nella "BANCA ORE" o retribuite compatibilmente con le disponibilità finanziarie e le indicazioni che verranno definite nella C.I.I..

Il piano è formulato dal D.s.g.a. o suo sostituto.

Per la partecipazione a corsi di formazione organizzati da Enti esterni, la partecipazione dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentite le R.S.U..

Firmato digitalmente da ANTONIETTA ESPOSITO

Punto 10 - Orario ricevimento pubblico ufficio segreteria

L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria è stato predisposto tenendo conto delle esigenze della utenza interna ed esterna; va rispettato e fatto rispettare (salvo casi eccezionali, da gestire col "comune" buon senso) per garantire un servizio puntuale ed efficiente.

L'orario è stabilito dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle 13.00 e dalle ore 16.00 alle ore 16.45.

Punto 11- Attività Aggiuntive - Incarichi specifici

Sia il riconoscimento, previa formazione da parte dell'Amministrazione Centrale, delle posizioni economiche (prima e seconda) che l'assegnazione di incarichi specifici da parte del Dirigente Scolastico, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio necessari per la realizzazione del POF.

Non è presente nella nostra istituzione scolastica personale titolare della seconda posizione economica, mentre della prima posizione economica sono attribuite le seguenti attività aggiuntive:

Assistenti Amm.vi

ATTRIBUZIONE MANSIONI art. 50 del CCNL 29/11/2007 -art. 2 sequ. Contratt. 25/07/2008 e successivi aggiornamenti 2018.

ATTRIBUZIONE MANSIONI art. 50 del CCNL 29/11/2007

Il personale Ata titolare dell'art. 7 è il seguente: ///.

Assistenti Amm.vi

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, al personale non titolare della prima posizione economica si propongono i seguenti incarichi specifici previsti dall'art. 47 CCNL 29/11/07, in particolare:

Sig.ra Morabito Anna : Incarico per la gestione DSA e BES, gestione del registro on line per quanto gli alunni; rapporti con Enti, ASL; inserimento dati nel sistema DADA;

Sig.ra Morabito Salvatore: Incarico per la gestione Progetti MOF in collaborazione con D.S. e DSGA - rendicontazione pagamenti progetti da privati con la relativa rendicontazione per il PDS dei Comuni di Bernate Ticino e Cuggiono;

Sig.ra Pace Antonella: Incarico per supporto nella gestione del personale DOCENTE, per il registro

on line e sostituzione delle assenze dei titolari;

Sig.ra Mangano Alfia: Incarico per la gestione delle rendicontazioni COVID e PON. - Registrazione prodotti facile consumo del magazzino (materiale di pulizia e materiale sanitario);

Sig.ra D'Amato Ilaria: Incarico per la gestione del Personale ATA, con particolare riguardo alla sostituzione delle assenze dei titolari e relativo calcolo della banca ore con inserimento e rettifica dei punteggi graduatorie 3^ fascia d'Istituto.

Al personale titolare della prima posizione economica sono attribuite le seguenti attività aggiuntive, indicate nei singoli mansionari:

Collaboratori Scolastici

Sig.ra Gravaglia Carolina – Sig. Leone Bernardino – Sig.ra Lo Vecchio Maria Grazia – Sig.ra Maffeo Filomena – Sig.ra Marino Laura –Sig.ra Tocci Franca.

Di seguito vengono indicate tutte le attività:

- assistenza agli alunni DVA e per la cura e l'assistenza all'igiene agli alunni nelle scuole dell'infanzia e primo soccorso;
- registrazione buoni mensa;
- cura e assistenza all'igiene agli alunni delle classi dei vari plessi dell'Istituto;

- assistenza agli alunni DVA;
- servizio esterno e supporto all'attività didattica – amministrativa;
- piccola manutenzione.

Al personale individuato non possono essere attribuiti ulteriori incarichi specifici ai sensi

Firmato digitalmente da ANTONIETTA ESPOSITO

dell'art. 47 del CCNL 24-7-2003.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, al personale non titolare della prima posizione economica si propongono i seguenti incarichi specifici previsti dall'art. 47 CCNL 29/11/07, indicate nei singoli mansionari.

Collaboratori Scolastici

Sig.ra Albanese Anna – Sig.ra Amirante Antonietta – Sig.ra Medini Agnese – Sig. Pasqua Gianluca – Sig.ra Sig.ra Torino Gerardina – Sig. Mattia Vito – Sig. Pierro Vito.

Di seguito vengono indicate tutte le attività:

- assistenza agli alunni DVA e per la cura e l'assistenza all'igiene agli alunni nelle scuole;
- dell'infanzia e primo soccorso;
- registrazione buoni mensa;
- cura e assistenza all'igiene agli alunni delle classi dei vari plessi dell'Istituto;
- assistenza agli alunni DVA;
- servizio esterno e supporto all'attività didattica – amministrativa;
- piccola manutenzione.

N.B.: Tutto il personale formato è tenuto a svolgere la funzione di primo soccorso, in caso di assenza di specifico personale formato tutto il personale è tenuto a svolgere la funzione di primo soccorso ogni qual volta si presenti la necessità.

Al personale non titolare di posizione economica sarà riconosciuto un compenso in rapporto ai fondi che verranno assegnati dal MIUR.

Disposizioni comuni

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente, possibilmente, il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione. Sarà valutata di volta in volta dal D.s.g.a. o da suo sostituto l'effettiva esigenza di provvedere alla sostituzione del personale assente. Il ricorso a personale esterno sarà attivato solo in caso di impossibilità reale di utilizzo delle risorse interne.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, colloqui etc), l'orario di servizio del personale in turno pomeridiano di norma verrà posticipato di 0.30 minuti rispetto all'orario indicato nel PAA DOCENTI, fino alle 20.00 in casi eccezionali.

Per i plessi verrà disposta comunicazione di servizio.

Il personale adatterà il proprio orario rispettando l'orario di termine indicato nel PAA (di norma sino alle 18.00 o comunque come da comunicazione di servizio) al fine di avere una presenza di controllo e accoglienza all'ingresso. E' comunque autorizzato l'eventuale sfioramento massimo di 15 minuti.

Le riunioni delle secondarie programmate nel PAA senza la presenza di genitori si svolgeranno presso la sede di via Annoni, 47/A al fine di contenere le prestazioni straordinarie dei collaboratori scolastici.

Per la scuola secondaria di Cuggiono, in caso di assenza del collaboratore scolastico in servizio alle 7.45, l'apertura della scuola verrà garantita a turni tra il restante personale.

Tali modifiche sono autorizzate e saranno annotate sul registro firma cartaceo o informatico.

Sono parte integrante del presente PAA gli orari dei collaboratori scolastici (allegato 1), gli orari dell'ufficio di segreteria (allegato 2) il mansionario del personale Ata (allegato 3)

IL DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI
ANTONIETTA ESPOSITO

Firmato digitalmente da ANTONIETTA ESPOSITO