

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ADA NEGRI”

Via Don Milani 4 - 20086 MOTTA VISCONTI (MILANO)

Tel./Fax 02.90000266

E-mail: miic872009@istruzione.it - miic872009@pec.istruzione.it

www.icmottavisconti.edu.it

C.F. 90015610158 – C.M. MIIC872009



Motta Visconti, 17/11/2022

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

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

Sede

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE

ATA ANNO SCOLASTICO 2022/2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lgs. 297/94;
VISTO il CCNL del 04/08/1995;
VISTO il D.Lgs. 242/96;
VISTO il D.M. 292/96;
VISTA la Legge 59/1997 art. 21;
VISTO il D.M. 382/98;
VISTO il DPR 275/1999 art. 14;
VISTO il CCNL del 26/05/1999;
VISTO il CCNI del 31/08/1999;
VISTO il D.Lgs. n. 165/2001;
VISTO il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9
VISTO l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
VISTO il D.Lgs. n. 81/2008;
VISTO il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);
VISTE le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
VISTA la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
VISTO il piano triennale dell'offerta formativa della Scuola, valido per gli anni scolastici 2022/2025;
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
SENTITO il Personale Collaboratore Scolastico e il Personale Assistente Amministrativo in apposita assemblea e considerate le specifiche esigenze e le proposte del personale interessato;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle specifiche competenze possedute dal Personale in servizio;



CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATI gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

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

PROPONE

Per l'anno scolastico 2022/2023, il seguente piano delle attività del personale Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel P.T.O.F e le direttive di massima del Dirigente Scolastico.

Il Piano comprende l'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e del FIS.

PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'organico del personale ATA prevede n. 6 Assistenti Amministrativi e n. 21 Collaboratori Scolastici in organico di diritto + n. 30 ore in organico di fatto (n. 18h + n.12h).

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

L'obiettivo nei confronti dell'utenza è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Il Piano è da intendersi come punto di partenza per la ottimizzazione del lavoro del personale ATA per cui si ritiene legato ad ogni proposta migliorativa, che potrebbe, se accolta, arricchirlo delle esperienze professionali maturate sul campo.

Disposizioni comuni

Di norma l'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali su 5 giorni ed è funzionale alle esigenze di servizio. L'orario di lavoro massimo giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di nove ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Gli orari individuali di lavoro, soprattutto in periodi di particolare aggravio lavorativo o per particolari sopraggiunte esigenze, potranno subire variazioni temporanee e/o periodiche. Eventuali modifiche da apportare per sopravvenute esigenze di funzionamento sono comunicate dalla scrivente .

Il personale dovrà dichiarare la propria eventuale disponibilità alle prestazioni lavorative oltre l'orario d'obbligo, indicando la preferenza per la retribuzione con compenso a carico del FIS (compatibilmente con la disponibilità finanziaria) o per il recupero con riposi compensativi da usufruire esclusivamente durante la sospensione delle attività didattiche, in ogni caso entro il 31 agosto 2023. Si evidenzia che la fruizione di giornate di riposo maturate tramite lo straordinario saranno obbligatoriamente divise tra le vacanze estive, le vacanze natalizie e pasquali, e comunque nei giorni di sospensione delle attività didattiche, secondo il criterio della rotazione. Non sarà consentito a nessun dipendente di fruire di tali giornate di riposo esclusivamente



durante le vacanze estive. Le ore prestate in eccedenza al normale orario lavorativo devono essere **preventivamente autorizzate dal DSGA**, pena il disconoscimento del relativo recupero, salvo eccezioni dovute a situazioni contingenti.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, tenuto conto del PTOF, si osserverà la chiusura nei seguenti giorni prefestivi:

- 31 ottobre 2022
- 9 dicembre 2022
- 5 gennaio 2023
- 24 aprile 2023
- 14 agosto 2023

con piani di recupero orario di straordinario effettuato o utilizzo di ferie arretrate, così come deliberato in Consiglio d'Istituto e comunicato con apposito provvedimento da parte del Capo d'Istituto pubblicato all'albo della scuola.

Ritardi e permessi brevi

Il personale è tenuto a timbrare l'entrata e l'uscita, il badge sarà oggetto di verifica periodica da parte del DSGA.

Il ritardo sull'orario di inizio del turno di lavoro comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, in base alle esigenze di servizio, nelle giornate con maggiore carico di lavoro. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita. Il ritardo dovrà rappresentare un fatto assolutamente eccezionale, qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal C.C.N.L. in materia di sanzioni disciplinari.

I permessi orari sono concessi a condizione che non rimanga scoperto il reparto, devono essere sempre motivati e può usufruirne anche il personale con contratto a tempo determinato.

Si ricorda che i permessi brevi devono avere assolutamente carattere occasionale e non ricorrente e non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente con altre tipologie di permessi fruibili ad ore.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente (ad esclusione di assenze per ferie, festività e recupero per attività aggiuntive), verrà gestita secondo i seguenti criteri:

- *Assistenti amministrativi*: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone presenti;
- *Collaboratori scolastici*: con sostituzione dei colleghi in servizio dello stesso plesso o, in mancanza, con altro personale a rotazione, comunque con comunicazione di servizio individuale.

Si rammenta che il personale può usufruire:

- dei permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari nel limite di 18 ore l'anno ai sensi di quanto previsto all'art.31 del CCNL 2016/2018;
- ove ne ricorrano le condizioni, dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. In questo caso, ai sensi di quanto previsto all'art.32 del CCNL 2016/2018, il



dependente predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese;

- dei permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, ai sensi di quanto previsto all'art.33 del CCNL 2016/2018;
- altri permessi retribuiti previsti dalla legge, come i permessi retribuiti per motivi prenatali, così come definito dall'art.14 decreto legislativo 151/01.

Pausa

- Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro; anche in presenza di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti, la pausa è obbligatoria.

Ferie e festività soppresse

Il personale ATA usufruisce delle ferie "di norma" nei periodi di interruzione delle attività didattiche. Il personale può fruire delle ferie non godute nell'anno successivo non oltre il mese di aprile. Sono esclusi dalla fruizione delle ferie i periodi di avvio dell'anno scolastico e quelli riservati agli scrutini e agli esami. Al fine di garantire il servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse viene stabilito il seguente calendario:

- il personale, entro il 30 aprile 2023, fa conoscere per iscritto la preferenza in ordine al godimento delle ferie con riferimento anche al periodo minimo di 15 giorni continuativo da fruire durante i mesi di luglio e agosto;
- in base alle richieste presentate, viene compilato il piano ferie a cura del DSGA, entro il 15 Maggio 2023, assegnando d'ufficio le ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato;
- in caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti;
- elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi;
- durante l'anno scolastico le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA.

Le ferie verranno articolate in modo da garantire almeno n. 2 unità per il personale di Assistente Amministrativo e n. 3 unità di Collaboratore Scolastico nella sede principale.



Doveri dei dipendenti

I lavoratori devono:

- prendersi cura della propria sicurezza e salute, di quella delle altre persone presenti a scuola con conseguenza di sue azioni od omissioni;
- osservare le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A. preposte ai fini della protezione individuale e collettiva;
- adoperare correttamente le apparecchiature, gli utensili e le sostanze messi a disposizione e utilizzare correttamente i dispositivi di sicurezza;
- avere cura di quanto loro messo a disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro le inefficienze dei mezzi e dispositivi, eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, qualsiasi infortunio o incidente relativo all'uso di agenti biologici;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, la segnalazione e le attrezzature DPI;
- non compiere di propria iniziativa operazioni che non sono di loro competenza che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- contribuire insieme al datore di lavoro all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente, comunque necessari alla sicurezza e salute dei lavoratori;
- sottoporsi ai programmi di formazione e addestramento.

La qualità dell'erogazione dei servizi amministrativi è direttamente connessa al possesso di competenze, alla formazione di competenze, alla circolazione e ricaduta delle competenze specifiche tra tutto il personale interessato. La regolarità e l'efficacia del servizio comporta che sia assicurata da parte del personale una adeguata e puntuale conoscenza delle mansioni non necessariamente facenti parte dei propri incarichi. Tale conoscenza si rende altresì indispensabile qualora si verificano assenze del personale o comunque in momenti di particolare intensità lavorativa.

Sono portate a esemplificazione le seguenti attività: tenuta registro protocollo, posta elettronica, contratti, iscrizioni, infortuni alunni e personale, gestione delle sostituzioni, nomine, conoscenza delle attività deliberate nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, informazioni all'utenza ecc.

In caso di assenza, responsabile della sostituzione è in via prioritaria il collega dell'ufficio che svolgerà il lavoro del collega assente con priorità a quello a scadenza ravvicinata ed informerà la scrivente di eventuali difficoltà.

Il personale assente è tenuto a comunicare preventivamente al collega il lavoro da effettuare.

Il personale amministrativo ed i collaboratori scolastici sono tenuti a osservare le istruzioni contenute nel presente piano e in apposite comunicazioni dell'ufficio.

Il personale osserverà scrupolosamente quanto previsto dall'art. 11 del CCNL 2016/2018 in materia di "Obblighi del dipendente".



Lavoro ordinario

Assistenti amministrativi

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 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.

Al fine di ottimizzare il rendimento complessivo della Segreteria si prevede un criterio di interscambiabilità dei ruoli, per cui ogni unità potrà svolgere compiti che appartengono a tutte le sezioni sopra specificate, sia per innalzare la professionalità di ognuno, sia per favorire la formazione di una struttura amministrativa flessibile ed evitare la cristallizzazione delle competenze.

In presenza di assenze brevi i colleghi in servizio provvederanno allo svolgimento delle operazioni quotidiane indispensabili mentre, in caso di assenze lunghe, l'articolo 1 comma 602 della legge finanziaria 2018 prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi a decorrere dal trentesimo giorno di assenza.

Tutti i giorni gli assistenti amministrativi dovranno visionare la posta in arrivo e provvedere alle pratiche con carattere di urgenza di propria competenza.

All'occorrenza o su richiesta gli assistenti amministrativi si incontreranno con il DSGA per verificare i lavori in corso e i nuovi lavori che verranno ad aggiungersi giornalmente per concordare le linee da seguire.

Gli assistenti daranno comunicazione al DSGA di tutte le operazioni eseguite riguardanti la scuola in modo che lo stesso possa essere a conoscenza di tutto l'andamento scolastico.

Tutto il personale amministrativo è invitato ad essere professionale e al contempo cortese e discreto.

Ogni assistente amministrativo cura la modulistica necessaria al proprio settore. Gli assistenti amministrativi gestiscono il proprio settore in modo ordinato e accessibile ai colleghi.

Tutto il personale amministrativo si atterrà alle linee guida all'utilizzo dei video terminali previste dall'ex D.lgs. 81/2008. In particolare, si ricorda che è indispensabile effettuare frequenti pause per evitare l'affaticamento visivo, almeno quindici minuti ogni due ore di utilizzo continuativo del computer, durante le quali è opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo.

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.lgs.196/2003 e dal D.lgs. 101/2018.

L'orario ordinario è articolato su 36 ore alla settimana, ed è articolato nel modo seguente:

- DIRETTORE SGA: presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico e in base alle esigenze di servizio.
Generalmente: dal lunedì al venerdì dalle 7:45 alle 14:57
- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: l'orario è articolato su 5 giorni, dal lunedì al venerdì:
 - N.1 unità dalle 7.45 alle 14.57
 - N. 4 unità dalle 8.00 alle 15.12
 - N. 1 unità, a turnazione, dalle 9.30 alle 16.4



L'organico è formato da 6 assistenti amministrativi. La segreteria si articola su quattro settori di servizio con carichi di lavoro equamente ripartiti. In linea di massima, i compiti sono ripartiti nei diversi settori di servizio ma, per l'assolvimento di mansioni particolarmente impegnative, sarà coinvolto tutto il personale.

L'orario pomeridiano, da gestire con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni), verrà concordato nel corso dell'anno scolastico secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal PTOF.

L'eventuale orario aggiuntivo sarà recuperato, a richiesta del personale interessato, previa maturazione di una giornata di riposo compensativo, in un giorno da fruire in data da concordare con il DSGA, in base alle direttive del Dirigente Scolastico. Compatibilmente con le risorse finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il FIS o altre fonti di finanziamento oppure, in caso di incapienza, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Gli orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria sono i seguenti:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30
- martedì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 16.15

La segreteria è comunque accessibile attraverso gli indirizzi di posta elettronica istituzionale o tramite il canale telefonico. Quest'ultimo canale è attivo al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:30.

Mansioni e compiti degli assistenti amministrativi

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a:

- gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltrò, diffusione e archiviazione) attraverso il sistema di Protocollo informatico: tutti gli Assistenti amministrativi *devono* utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati;
- tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati;
- tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza;
- tutti gli Assistenti amministrativi *sono tenuti* a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.



DSGA Gilardi Laura	<p>Contabilità e patrimonio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione dei documenti contabili della scuola: Programma Annuale, Conto Consuntivo; • Attività negoziali (comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione): CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, Adempimenti ANAC, elaborazione mandati, previa richiesta DURC e verifiche adempimenti; • gestione degli acquisti e dei contratti con esperti esterni o incarichi interni; • Adempimenti contributivi e fiscali • liquidazione compensi accessori e Certificazioni Uniche; • gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno; • Pagamento delle fatture elettroniche • Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP • gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali; • Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti (trimestrale e annuale) e pubblicazione in Amministrazione Trasparente • Archiviazione atti contabili Entrate e Spese per Attività e Progetti; • Adempimenti periodici: Anagrafe delle prestazioni, 770, Dichiarazione IRAP ecc.; • rapporti con i Revisori dei Conti, Istituto cassiere ed altri enti; • Cura e gestione del patrimonio, tenuta dei registri degli inventari; • tenuta dei libri contabili.
Assistente Amministrativa Picarella Enza	<p>Gestione del personale scuola primaria e secondaria:</p> <p>Gestione docenti in collaborazione con Ass.amm.vo Violi Francesco Rocco</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fascicolo personale (costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro); • Organici docenti scuola primaria e secondaria; • Stipula contratti • Assenze, certificati e tenuta relativi registri • Graduatorie, individuazione supplenti docenti scuola primaria e secondaria; • Graduatorie interne d'Istituto docenti scuola primaria e secondaria; • Istruzione pratiche di dimissioni, collocamento a riposo ecc... e TFR docenti scuola primaria e secondaria; • Inquadramento economico e ricostruzione carriera docenti scuola primaria e secondaria; • Rilascio certificati di servizio, dichiarazioni varie;



	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta registri concernenti il settore (assenze, certificati, contratti); • Inserimento a SIDI dichiarazioni di servizio; • Organizzazione e attivazione segreteria digitale (archivio docenti e protocollo). <p>Gestione contabile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento dati CED per liquidazione compensi accessori; • Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali relativi all'attuazione del POF; • Inserimento dati piattaforme MEF • Anagrafe prestazioni • Statistiche varie relative alle due aree <p>Gestione organizzativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Statistiche e monitoraggi vari; • Gestione formazione di tutto il personale; • Rapporti con RSU di Istituto; • Segreteria Digitale: adempimenti misure minime di sicurezza, regolamento protezione dati, trasparenza amministrativa.
<p>Assistente Amministrativo</p> <p>Violi Francesco Rocco</p>	<p>Gestione del personale ATA e docenti scuola infanzia:</p> <p>a) Gestione Docenti scuola infanzia in collaborazione con Ass.amm.va PICARELLA ENZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fascicolo personale (costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro); • Organici docenti scuola infanzia; • Stipula contratti • Assenze, certificati e tenuta relativi registri • Graduatorie, individuazione supplenti docenti scuola infanzia; • Graduatorie interne d'Istituto docenti scuola infanzia; • Istruzione pratiche di dimissioni, collocamento a riposo ecc... e TFR docenti scuola infanzia; • Inquadramento economico e ricostruzione carriera docenti scuola infanzia; • Rilascio certificati di servizio, dichiarazioni varie; • Tenuta registri concernenti il settore (assenze, certificati, contratti); • Inserimento a SIDI dichiarazioni di servizio; • Organizzazione e attivazione segreteria digitale (archivio docenti e protocollo). <p>b) Gestione Personale ATA in collaborazione con Ass.Amm.va PICARELLA ENZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione graduatorie • Stipula contratti • Assenze, certificati e tenuta relativi registri;



	<ul style="list-style-type: none"> • Fascicolo personale (costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro). • Inquadramento economico e ricostruzione carriera personale ATA; • Rilascio certificati di servizio, dichiarazioni varie; • Tenuta registri concernenti il settore (assenze, certificati, contratti); • Inserimento a SIDI dichiarazioni di servizio; • Organizzazione e attivazione segreteria digitale (archivio e protocollo); • Gestione badge rilevazione presenze in collaborazione A.A. Russo Antonio
<p>Assistente Amministrativa Franchi Amelia</p>	<p>Gestione alunni scuola dell'infanzia e primaria</p> <p>a) Gestione alunni scuola infanzia e primaria in collaborazione con A.A. Gandini Maria Assunta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fascicolo personale (iscrizioni, frequenza, infortuni, esami, trasferimenti); • Gestione posizione sanitaria alunni; • Rilascio certificati e attestazioni varie; • Predisposizione documentazione per esami; • Statistiche concernenti l'area; • Registro elettronico e adempimenti connessi; • Adempimenti relativi INVALSI; • Invio telematico dati anagrafe alunni al SIDI e al DAD@; • Pratiche correlate all'emergenza COVID19; • Organi collegiali, predisposizione elenchi elezioni e materiale per elezioni; • Corrispondenza e rapporti con genitori, docenti, uffici esterni; • Commissioni varie; • Predisposizione e gestione avvisi di pagamento tramite Pago Pa. <p>b) Gestione organizzativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • statistiche e monitoraggi vari • organizzazione e attivazione segreteria digitale (archivio alunni, genitori e protocollo)
<p>Assistente Amministrativa Gandini Maria Assunta</p>	<p>Gestione alunni scuola secondaria</p> <p>a) Gestione alunni scuola secondaria in collaborazione A.A. Franchi Amelia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fascicolo personale (iscrizioni, frequenza, infortuni, esami, trasferimenti); • Gestione posizione sanitaria alunni; • Rilascio certificati e attestazioni varie;



	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione documenti di valutazione; • Predisposizione documentazione per esami; • Statistiche concernenti l'area; • Registro elettronico e adempimenti connessi; • Invio telematico dati anagrafe alunni al SISSI e al DAD@; • Istruttoria pratiche di infortunio di tutto il personale scolastico; • Corrispondenza e rapporti con genitori, docenti, uffici esterni; • Uscite didattiche e viaggi di istruzione; • Predisposizione e gestione avvisi di pagamento tramite Pago Pa. <p>b) Gestione organizzativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • statistiche e monitoraggi vari • organizzazione e attivazione segreteria digitale (archivio alunni, genitori e protocollo)
<p>Assistente Amministrativo</p> <p>Russo Antonio</p>	<p>Gestione attività negoziale e patrimonio</p> <p>a) Gestione del patrimonio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti per acquisizione CIG, CUP e DURC; • Adempimenti piattaforma PCC; • Verbali di collaudo, certif. Regolare fornitura; • Tenuta registro inventario generale <p>b) Attività negoziale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Direttore SS.GG.AA. nella stesura dei contratti e delle convenzioni con tutti gli adempimenti legati alle recenti normative in materia di Codice dei Contratti; • Supporto attività PTOF (gestione area progetti); • Carico e scarico materiale igienico-sanitario e materiale didattico; • Tenuta registri facile consumo <p>c) Gestione organizzativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicazione DL 81/2008; • Tenuta registri organi collegiali e relative delibere <p>d) Gestione alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto per PagoPa alle colleghe della segreteria alunni
<p>Assistente Amministrativa</p> <p>Cupello Graziella</p>	<p>Gestione affari generali</p> <p>a) Attività negoziale in collaborazione Assist. Amm.vo RUSSO ANTONIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carico e scarico materiale igienico-sanitario e materiale didattico; • Tenuta registri facile consumo;



	<p>b) Gestione organizzativa</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Titolare e relativa archiviazione documenti; b. Ricevimento e trasmissione corrispondenza (analogica ed elettronica) con i plessi e con esterni; c. Predisposizione della modulistica necessaria per l'inoltro della corrispondenza all'ufficio postale e/o altri uffici; d. Attività sindacale (gestione assemblee e scioperi); e. Supporto al Dirigente Scolastico e al Direttore SS.GG.AA. per pratiche varie non di competenza delle altre aree; f. Verifica e tenuta albo scolastico cartaceo; g. Rapporti con enti locali per manutenzione arredi e materiale.
--	---

Collaboratori scolastici

Questo quanto recita il CCNL del 29/11/2007 circa il profilo 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. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47."*

In particolare, tutti i collaboratori sono tenuti a:

- garantire la pulizia giornaliera dei locali, arredi, bagni, corridoi e spazi esterni;
- spostamento suppellettili;
- custodire e sorvegliare i locali scolastici;
- garantire la piccola manutenzione dei beni e segnalare le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi;
- vigilare le porte di accesso e le uscite di sicurezza vietando alle persone non identificate l'accesso all'edificio;
- accogliere il pubblico e garantire il servizio di centralino;
- spostarsi continuamente nel proprio reparto durante il turno al fine di verificare o prevenire eventuali situazioni di pericolo;
- non abbandonare o lasciare incustodito il proprio reparto;
- collaborare con i docenti e con il personale della segreteria per le funzioni di Front Office, la produzione fotocopie ecc.;
- sorvegliare gli alunni nelle aule e negli spazi comuni, soprattutto in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi che si esplica nell'accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi le attività didattiche, durante la ricreazione e nell'assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche.



SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI

Scuola dell'infanzia

Sanificazione ordinaria (periodica) di ambienti, superfici, arredi, oggetti d'uso (fasciatori, seggioloni, lettini, ecc.) e giochi (i giochi che vengono messi in bocca dai bambini, dopo la sanificazione vengono lavati e lasciati ad asciugare)

La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 – "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021"

Sanificazione straordinaria, da intendersi come intervento tempestivo, in presenza di uno o più casi confermati, da effettuarsi con l'utilizzo della mascherina FFP2.

La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 – "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021"

N.B. I giochi utilizzati dai bambini dopo la sanificazione vengono lavati e lasciati ad asciugare.

Scuole primaria e secondaria

Sanificazione ordinaria (periodica). La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 – "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021"

Sanificazione straordinaria, da intendersi come intervento tempestivo, in presenza di uno o più casi confermati, da effettuarsi con l'utilizzo della mascherina FFP2.

La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 – "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021"

Nell'Istituto, in considerazione delle esigenze didattiche espresse nel PTOF, viene disposta la seguente modalità di utilizzazione nelle varie sedi:

- 3 collaboratori scolastici presso la scuola dell'infanzia di Motta Visconti;
- 2 collaboratori scolastici presso la scuola infanzia di Besate;
- 1 collaboratore scolastico + 1 collaboratore scolastico per n. 10 h settimanali presso scuola dell'infanzia di Morimondo;
- 4 collaboratori scolastici presso le scuole primaria e secondaria di Besate;
- 7 collaboratori scolastici + n. 2 collaboratori scolastici per n. 8 h settimanali presso la scuola primaria di Motta Visconti e palazzina uffici;
- 4 collaboratori scolastici + n. 1 collaboratore scolastico per n. 4h settimanali presso la scuola secondaria di Motta Visconti

Considerato che nell'istituto il servizio si estende dalle ore 7:30 alle ore 18,30, con alternanza settimanale del personale sugli orari ordinari, l'orario settimanale dei collaboratori scolastici è di 35 ore così come previsto dall'art. 54 del CCNL.24.7.2003.

Il personale in servizio su un turno unico osserverà l'orario settimanale di h. 36,00.



L'orario di servizio si articolerà, durante l'attività didattica, come segue:

- Scuola dell'infanzia di Besate: da lunedì a venerdì
 - n. 1 unità dalle h. 8.00 alle h. 15.00
 - n. 1 unità dalle h. 11.00 alle h. 18.00

- Scuola dell'infanzia di Motta Visconti: da lunedì a venerdì
 - n. 1 unità dalle h. 8.00 alle h. 15.00
 - n. 2 unità dalle h. 11.00 alle h. 18.00

- Scuola dell'infanzia di Morimondo:
 - **Lunedì e venerdì** n.1 unità dalle h. 8.00 alle h. 15.00 e n. 1 unità dalle h. 15.00 alle h. 17.00;
 - **Martedì, mercoledì e giovedì** n. 1 unità dalle h. 8.00 alle h. 10.00 e n. 1 unità dalle h. 10.00 alle h. 17.00;

- Scuola primaria/secondaria di Besate: da lunedì a venerdì
 - n. 1 unità dalle h. 7.30 alle h. 14.30
 - n. 1 unità dalle h. 8.00 alle h. 15.00
 - n. 1 unità dalle h. 11.00 alle h. 18.00
 - n. 1 unità dalle h. 7.30 alle h. 11.30 e dalle h. 15.00 alle h. 18.00

- Scuola primaria di Motta Visconti:
 - **Lunedì:** n. 1 unità dalle ore 7.15 alle ore 14.15, n. 1 unità dalle h. 7.30 alle h. 14.30, n. 1 unità dalle h. 8.30 alle h. 12.30 (part-time palazzina uffici), n. 1 unità dalle h. 11.00 alle h. 14.00 (part-time); n. 1 unità dalle h. 11.30 alle h. 18.30, n. 2 unità dalle h. 12.00 alle h. 19.00; n. 1 unità dalle h. 15.00 alle h. 18.30 (part-time), n. 1 unità dalle h. 15.30 alle h. 18.30 (part-time), n. 1 unità dalle ore 12.15 alle ore 13.45 (n. 8h settimanali);
 - **Martedì:** n. 1 unità dalle ore 7.15 alle ore 14.15, n. 1 unità dalle h. 7.30 alle h. 11.30 e dalle h. 15.30 alle h. 18.30, n. 1 unità dalle h. 8.30 alle h. 12.30 (part-time), n. 1 unità dalle h. 11.00 alle h. 15.00 (part-time); n. 3 unità dalle h. 11.30 alle h. 18.30, n. 2 unità dalle h. 15.00 alle h. 18.30 (part-time), n. 1 unità dalle h. 16.00 alle h. 18.30 (n. 8h settimanali); n. 1 unità dalle ore 12.15 alle ore 13.45 (n. 8h settimanali);
 - **Mercoledì:** n. 1 unità dalle ore 7.15 alle ore 14.15, n. 1 unità dalle h. 7.30 alle h. 11.30 e dalle h. 15.30 alle h. 18.30, n. 1 unità dalle h. 8.30 alle h. 12.30 (part-time), n. 1 unità dalle h. 11.00 alle h. 15.00 (part-time); n. 3 unità dalle h. 11.30 alle h. 18.30, n. 1 unità dalle h. 14.30 alle h. 18.30 (part-time), n. 1 unità dalle h. 15.00 alle h. 18.30 (part-time), n. 1 unità dalle h. 15.30 alle h. 18.30 (n. 8h settimanali), n. 1 unità dalle ore 12.00 alle ore 14.00 (n. 08h settimanali);
 - **Giovedì:** n. 1 unità dalle ore 7.15 alle ore 14.15, n. 1 unità dalle h. 7.30 alle h. 11.30 e dalle h. 15.30 alle h. 18.30, n. 1 unità dalle h. 8.30 alle h. 12.30 (part-time), n. 1 unità dalle h. 11.00 alle h. 15.00 (part-time); n. 3 unità dalle h. 11.30 alle h. 18.30, n. 1 unità dalle h. 15.00 alle h. 18.30 (part-time), n. 1 unità dalle h. 15.30 alle h. 18.30 (part-time) e n. 1 unità dalle h. 16.00 alle h. 18.30 (n. 8h settimanali), n. 1 unità dalle ore 12.15 alle ore 13.45 (n. 08h settimanali);
 - **Venerdì:** n. 1 unità dalle ore 7.15 alle ore 14.15, n. 1 unità dalle h. 7.30 alle h. 14.30, n. 1 unità dalle h. 8.30 alle h. 12.30 (part-time), n. 1 unità dalle h. 11.00 alle h. 14.00 (part-time); n. 3 unità dalle h. 11.30 alle h. 18.30, n. 1 unità dalle h. 15.00 alle h. 18.30 (part-time), n. 1 unità dalle h. 15.30 alle h. 18.30 (part-time), n. 1 unità dalle ore 12.15 alle ore 13.45 (n. 08h settimanali).



- Scuola secondaria di Motta Visconti:

- Lunedì e venerdì n. 1 unità dalle h. 7.30 alle h. 14.30 e n. 3 unità dalle h.11.00 alle h. 18.00
n. 1 unità dalle ore 13.45 alle ore 14.45 (n. 4h settimanali)
- Mercoledì n. 1 unità dalle h. 7.30 alle h. 14.30 e n. 3 unità dalle h.11.00 alle h. 18.00
- martedì e giovedì n. 1 unità dalle h. 7.30 alle h. 14.30 e n. 3 unità dalle h.10.00 alle h. 17.00
n. 1 unità dalle ore 13.45 alle ore 14.45 (n. 4h settimanali)

Su richiesta scritta degli interessati, motivata per esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero dei turni di lavoro da concordare con il Direttore SGA. Durante l'anno scolastico, in funzione delle diverse esigenze che dovessero presentarsi, il quadro orario del personale ATA potrà subire variazioni.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI BESATE

Collaboratori Scolastici: Belluco Miledi e Chiantia Rosaria Laura

n. 1 unità : dalle ore 8,00 alle ore 15,00

- Apertura aule
- Apertura cancellini e cancello principale per entrata alunni ore 8.15
- Chiusura cancellini e cancello ore 8.45
- Pulizia e sanificazione salone
- Scopatura e lavaggio pavimenti entrata
- Pulizia ufficio, locale "cucina", corridoio e atrio mensa
- Assistenza alle insegnanti per cambio bambini e per fotocopie
- Scopatura e lavaggio atrio
- Scopatura perimetro scuola
- Insieme alla 2^ unità pulizie aule e servizi igienici alle ore 11.30
- Preparazione dei bambini per uscita alle ore 13,00
- Insieme alla 2^ unità sanificazione giochi classi ore 14.30
- Assistenza alunni nell'utilizzo dei servizi igienici durante la mensa

n. 1 unità: dalle ore 11,00 alle ore 18,00

- Fino alle ore 11,30 assistenza alle insegnanti
- Insieme alla 1^ unità pulizie aule e servizi igienici alle ore 11.30
- Insieme alla 1^ unità sanificazione giochi classi ore 14.30
- Assistenza alunni nell'utilizzo dei servizi igienici durante la mensa
- Preparazione dei bambini per uscita alle ore 13,00
- Ore 16.00 apertura cancello principale e cancellini per uscita alunni;
- Ore 16.15 chiusura cancellini, cancello principale e cancello mensa;
- Ore 16.30 Pulizia delle aule e bagni;
- Sanificazione giochi
- Pulizia bagni docenti e disabili



SCUOLA DELL'INFANZIA DI MOTTA VISCONTI

Collaboratori Scolastici: Barbaro Francesco, Celario Giuliana, Zuccotti Francesca Maria

n. 1 unità: dalle ore 8.00 alle ore 15.00 (più n. 1 ausiliaria comunale fino al mese di dicembre 2022)

Dopo l'accoglienza dei bambini (apertura cancelli e porte a vetri):

- N. 1 unità : provvederà alla pulizia degli spazi comuni con sanificazione maniglie, armadietti, pavimenti e sedie;

- N. 1 unità: si occuperà della registrazione e trasmissione dei dati per la mensa scolastica.

Tutte le unità in servizio daranno la propria collaborazione alle docenti per eventuali cambi dei bambini e per la pulizia dei giochi e delle attrezzature didattiche (pennelli, ecc.)

L'unità statale e l'ausiliaria comunale alle h. 10,45 si occuperanno di preparare le sezioni (n.2) dove i bambini fruiscono anche del pasto sanificando tutte le superfici ed i servizi igienici adiacenti.

Dopo il pasto le unità in servizio provvederanno a lavare i pavimenti delle 2 sezioni ed a sanificare i servizi igienici. Nel contempo 2 u. presteranno sorveglianza per le varie uscite dalle h. 11,30 alle h. 13,15.

n. 2 unità: dalle ore 11.00 alle ore 18.00

Alle h. 15.15 un' unità provvederà alla pulizia di n. 2 saloni e spazi comuni.

Dopo l'uscita pomeridiana dei bambini (dalle h. 16.00 alle h. 16,15) le 2 unità presenti effettueranno la pulizia accurata delle n. 6 sezioni (n. 1 unità sezioni rosa, arancio e azzurra; n. 1 unità sezioni bianca, lilla e verde), degli spazi comuni, dei servizi igienici, dei corridoi e dello spazio bidelleria.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI MORIMONDO

Collaboratori scolastici: Bassanini Bruna, La Corte Gioacchino (n. 10h settimanali)

- **N.1 unità :** turno antimeridiano per vigilanza e pulizie dei seguenti spazi: n. 1 aula, n. 1 aula "COVID", n. 1 aula per attività varie, ingresso, corridoio collegamento con locale mensa e n.5 servizi igienici.

- **N.1 unità:** turno pomeridiano per pulizia ordinaria dei sopracitati spazi e pulizia giochi in essi presenti.

Nelle giornate di lunedì e venerdì il turno pomeridiano viene effettuato dall'unità in servizio per n. 10 h settimanali.

SCUOLA PRIMARIA DI MOTTA VISCONTI

N. 1 D'Agostino Adriana (Part-time 20h sett.li) da lun. a ven. - 8,30/12,30:

Spazi piano terra palazzina uffici ed uscita alunni scuola primaria h. 12.15

N. 2 Grassa Sabrina completamento part-time D'Agostino (n. 16h. sett.li): lun.- giov. e ven. dalle h. 15.30 alle h. 18.30, mart. e merc. dalle h. 15.00 alle h. 18.30

Classi 5^AB – 5^AC – 5^AE – corridoio e bagni maschili e femminili cl. 5^A + bagno docenti , corridoio dal fondo lato B alla scrivania collab., – Locale post scuola corpo B e n. 1 aula di sostegno corpo B (martedì e mercoledì).

**N. 3 Ragolia Pasqualina (part-time 18h): lun. e ven. h. 11.00/14.00 – mart. merc. e giov. h. 11.00/15.00**

Da lunedì a venerdì dalle ore 11.00 alle ore 12.00 duplicazione atti.

Classi 3^A, 3^B, e 3^E corridoio cl. 3^A, bagni alunni maschili e femminili e bagno docenti, corridoio area ubicazione distributore bevande e laboratorio biblioteca. A mezzogiorno riordino aule di appartenenza e bagni, più n.1 aula e bagni della collega con turno spezzato e della collega Grassa Sabrina.

Locale spogliatoio corpo A in collaborazione con i colleghi in servizio nel LATO A.

A turnazione di tutte le unità uscita di mezzogiorno (uscita 2).

N. 4 Flores Erika (18h completamento part-time Ragolia):

Turno fisso pomeridiano:

- Lunedì- martedì-giovedì e venerdì dalle h. 15.00 alle h. 18.30
- Mercoledì dalle h. 14.30 alle h. 18.30

Classi 3^A, 3^B, e 3^E corridoio cl. 3^A, bagni alunni maschili e femminili e bagno docenti, corridoio area ubicazione distributore bevande e laboratorio biblioteca.

A turnazione di tutte le unità uscita degli alunni del corpo A, uscita pomeridiana. (uscita 2)

Durante la sospensione dell'attività didattica: corridoio mensa e aula "a disposizione" (lato B)

N. 5 Simone Patrizia:

Classi 1^A – 1^B – 2^B, corridoio classi I dai bagni del lato B fino incrocio lato A, bagni maschi classi 4^A e n. 2 bagni docenti uno nel corpo A e uno nel corpo B, aula informatica in collaborazione con la collega Puccio.

A mezzogiorno riordino aule di appartenenza e bagni, n. 1 aula e bagni del collega con turno spezzato.

Locale spogliatoio corpo A in collaborazione con i colleghi in servizio nel LATO A.

A turnazione di tutte le unità vigilanza uscita di mezzogiorno e pomeriggio (uscita 2)

N. 6 Puccio Danila:

Classi 4^A – 4^B – 4^E, corridoio cl. 4^A (dal termosifone dopo la scrivania collaboratori al bagnetto + rientranza), bagni femmine cl. 4^A, n. 1 bagno docenti, aula informatica in collaborazione con la collega Simone.

A mezzogiorno riordino aule di appartenenza e bagni, (locale spogliatoio area A in collaborazione con i colleghi in servizio nel LATO A); n. 1 aula e bagni dei colleghi con turno spezzato.

A turnazione di tutte le unità vigilanza uscita di mezzogiorno e pomeriggio (uscita 2)

N. 7 Bellini Giordana:

Classi 2^A – 2^C – 2^E, corridoio cl. 2^A, bagni alunni cl. 2^A maschili e femminili, corridoio lato A dal fondo fino alla cl. IV E, laboratorio office ed ex biblioteca corpo B. A mezzogiorno riordino aule di appartenenza e bagni, n. 1 aula e bagni del collega con turno spezzato.

Locale spogliatoio corpo A in collaborazione con i colleghi in servizio nel LATO A.

A turnazione di tutte le unità vigilanza uscita di mezzogiorno e pomeriggio (uscita 2)

N. 8 Scotti Pierangela:

Classi 1^C – 1^E – 5^A corridoio cl. 1^A dai bagni cl. 1^A fino alla scrivania collab. + rientranze, bagni alunni maschili e femminili, n. 1 bagno docenti, n. 2 laboratori di sostegno corpo B. A mezzogiorno riordino delle aule di appartenenza e bagni, n. 1 aula e bagni del collega con turno spezzato, locale spogliatoio corpo B con collega Mariani. A turnazione con la collega Mariani riordino aula "a disposizione".

N. 9 Mariani Elisabetta:

Dalle ore 11.30 alle ore 12.30 pulizia aula pre scuola; dalle ore 12.30 alle ore 16.00 pulizia e vigilanza atrio ingresso scuola primaria; ore 16.05/16.30 uscita alunni scuola primaria, dalle ore 16.30 alle ore 18.30 pulizia classi 3^C e 4^C, atrio ingresso primaria, uffici e relative scale.

A turnazione con la collega Scotti riordino aula "a disposizione" e locale spogliatoio corpo B.



N. 10 Perre Giuseppina (n. 12h. settimanali):

A mezzogiorno riordino classi 3^AC – 3^AE - 5^AB – 5^AC – 5^AE – bagni maschili e femminili cl. 5^A + bagno docenti;

N. 11 La Corte Gioacchino (n. 8h settimanali): mart. e giov. dalle h. 16.00 alle h. 18.30, merc. dalle h. 15.30 alle h. 18.30

Aule, bagni e corridoi del collega con turno antimeridiano.

Gestione Entrate/Uscite

- **Lunedì e venerdì**
 - n. 2 ingressi alle ore 8.10
 - n. 2 uscite alle ore 12.10
 - n. 1 uscita alle ore 13.15
 - n. 1 ingresso alle ore 13.55
 - n. 2 uscite alle ore 16.15

- **Martedì, mercoledì e giovedì**
 - n. 2 ingressi alle ore 8.10
 - n. 2 uscite alle ore 12.15
 - n. 1 entrata alle ore 13.55
 - n. 2 uscite alle ore 16.15

Spazi comuni con personale della Scuola SECONDARIA

La pulizia dell'Auditorium affidata a n. 10 unità (in collaborazione con le unità in servizio c/o la scuola secondaria) alle quali verrà riconosciuto un compenso accessorio.

SCUOLA PRIMARIA / SECONDARIA DI BESATE

Scuola secondaria

- **. 1 UNITA' (Neve)** provvederà alla pulizia di:
 - n. 3 aule (II D-III F-III D) + aula dell'unità con orario antimeridiano;
 - aula professori;
 - aula sostegno;
 - aula di arte;
 - bagno docenti uomini e donne;
 - bagno alunni;
 - atrio scuola secondaria;
 - aula COVID

Scuola Primaria

- **n. 1 UNITA' (Iuliano)** per pulizia di:
 - aule: I D (secondaria), IV D;
 - aule e bagni dell'unità con orario antimeridiano;
 - bagni alunni (maschile/femminile) primo piano;
 - aula informatica;
 - laboratorio primo piano;
 - aula sostegno primo piano;
 - spazio distributore automatico;
 - corridoio primo piano;



- **n. 1 UNITA' (Leo)** per pulizia di:
 - aule I D e II D (primaria);
 - aule e bagni dell'unità con orario antimeridiano;
 - atrio scuola primaria;
 - bagni alunni/spogliatoi (maschile/femminile) piano terra;
 - aula docenti;
 - sala riunioni;
 - bagno docenti

- **n. 1 UNITA' (Barbaro S.)** per pulizia di:
 - aule: III D e V D;
 - aule e bagni dell'unità con orario antimeridiano;
 - bagni alunni (maschile/femminile) piano terra;
 - aula di sostegno;
 - aula COVID;
 - corridoio piano terra.

Le 2 unità con orario antimeridiano provvederanno alla pulizia di:

- 1) Atri scuole primaria e secondaria;
- 2) Scala interna scuola secondaria;
- 3) Rampa;
- 4) Palestra.

SCUOLA SECONDARIA DI MOTTA VISCONTI

Collaboratori Scolastici: Andreoni Sylvia, Gallotti Maria Cristina, Papalia Pasquale, Perre Maria

- **N. 1 unità 7.30/14.30:** pulizia n. 2 aule complete, aula sostegno, n. 2 aule da spazzare in pausa pranzo. Pulizia bagni dopo l'intervallo (10.10/11.10). Fotocopie, rilevazione e compilazione fogli mensa, accensione e gestione aria condizionata fredda/calda.

- **N. 3 unità** (mart. e giov. 10.00/17.00, lun. merc. e ven. 11.00/18.00): pulizia n.3 aule complete e aula del collega con turno antimeridiano, aula sostegno, aula informatica, bagni alunni, bagni docenti, pulizia armadietti (n. 75 ciascuno), riordino di n. 4 aule in pausa pranzo, bagni alunni dopo l'intervallo, a turnazione pulizia del locale archivio e dell'infermeria.

- **N. 1 unità (h. 4 settimanali** lun., mart., giov. e ven dalle ore 13.45 alle ore 14.45)
 - Lunedì aule A3 e A5
 - Martedì aule A1 e A5
 - Giovedì aule A3 e A6
 - Venerdì aule L1 e A8

Gestione Entrate/Uscite

- **Martedì/Giovedì** (a turnazione):
 - Entrata h. 8.00 unità antimeridiana
 - Uscita h. 13.40 le tre unità pomeridiane



- **Lunedì/Mercoledì/Venerdì** (a turnazione):
Entrata h. 8.00 unità antimeridiana
Uscita h. 13.10/16.10 le tre unità pomeridiane
h. 14.00 (solo mercoledì) le 3 unità pomeridiane
Rientro h. 14.10 le tre unità pomeridiane.

Spazi comuni con personale della Scuola Primaria

La pulizia dell'Auditorium affidata a n. 10 unità (in collaborazione con le unità in servizio c/o la scuola primaria) alle quali verrà riconosciuto un compenso accessorio.

I dipendenti potranno in accordo fra loro, per importanti motivazioni e previo parere favorevole del DSGA e del DS, chiedere degli scambi di turno o delle modifiche all'orario stabilito. I suddetti orari avranno effetto solo per i giorni di lezione. Pertanto, durante le interruzioni delle attività didattiche, sarà effettuata diversa suddivisione del lavoro in base al numero dei presenti ed alle necessità sopravvenute all'interno dei diversi plessi.

I rientri per riunioni ed attività extra scolastiche saranno effettuati con riadattamento degli orari giornalieri oppure con orario aggiuntivo debitamente autorizzato, applicando il criterio della disponibilità e, in subordine, quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale.

Non è considerato valido qualsiasi servizio oltre l'orario obbligatorio non autorizzato.

Si precisa che, vista l'impossibilità di nominare un supplente per le assenze del personale ATA prima di 7 giorni, in caso di necessità i collaboratori scolastici dovranno collaborare e potranno essere assegnati ad altro plesso per la sostituzione dei colleghi assenti (sulla base di sottoscrizione di disponibilità dell'apposito modulo). Ai sensi di quanto previsto all'articolo 40 del CCNL 2016/2018, il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa è teso a remunerare il personale per diverse finalità, tra le quali quelle previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica e gli incarichi specifici del personale ATA.

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfetaria, da definire in sede di contrattazione, in correlazione con il PTOF, su delibera del Consiglio d'istituto.

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'Istituzione Scolastica alle quali accede tutto il personale ATA, possono risultare le seguenti:

- articolazione dell'orario in turni flessibili;
- assistenza e attuazione PTOF;
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- collaborazione per la realizzazione di progetti ed attività extracurricolari;
- sostituzione dei colleghi assenti quando non è possibile la sostituzione con personale supplente;

Nel dettaglio, per quanto attiene gli Assistenti Amministrativi, costituiscono criteri per l'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica i seguenti casi:

1. Lavoro straordinario;
2. Flessibilità organizzativa maggiori carichi di lavoro per sostituzione colleghi assenti;



3. Intensificazione prestazione attività lavorative per attivazione nuove procedure;
4. Esigenze per servizi di sorveglianza scuola primaria/secondaria e smaltimento traffico telefonico;
5. Attività non espressamente previste dal profilo.

Nel dettaglio, per quanto attiene i Collaboratori Scolastici, costituiscono criteri per l'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica i seguenti casi:

1. Lavoro straordinario;
2. Sostituzione del personale assente per i quali non è prevista l'assunzione di un supplente;
3. Attività di assistenza agli alunni con disabilità;
4. Reperibilità per apertura edifici;
5. Assistenza e cura igiene alunni scuola dell'infanzia;
6. Supporto archivio ufficio di segreteria;
7. Conservazione materiale igienico sanitario;
8. Intensificazione per pulizia auditorium;
9. Disagio orario spezzato;
10. Intensificazione pulizia spazi esterni;
11. Attività non espressamente previste dal profilo.

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

La ripartizione delle risorse del fondo dovrà tenere conto delle diverse consistenze organiche delle aree e dei vari ordini e gradi dell'Istituzione scolastica.

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

Il Direttore S.G.A. accede al Fondo d'Istituto per il compenso per Indennità di Direzione parte variabile e fissa. Analogamente ha accesso al FIS il suo sostituto per quel che concerne l'indennità di direzione, rapportata al periodo della sostituzione.

Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività (Budget presunto per gli Incarichi specifici, salvo diversa comunicazione dal Miur e comprensivo di economie).

Per quanto attiene nello specifico l'area A, gli incarichi specifici saranno particolarmente finalizzati a:

1. Assistenza alunni con disabilità, anche riguardo l'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale e organizzazione degli interventi di primo soccorso e sicurezza nella scuola;
2. Tenuta registro e conservazione materiale di pulizia e primo soccorso;
3. Segnalazione arredi e suppellettili obsoleti e manutenzioni varie;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ADA NEGRI”

MOTTA VISCONTI (MILANO)



4. Supporto per apertura/chiusura dell'Istituto per iniziative non previste ed eccezionali;
5. Pulizia giornaliera spazi esterni edifici scolastici;
6. Ritiro e consegna posta da e per istituzione scolastica di Morimondo

Invece, per quanto attiene gli assistenti amministrativi, esse saranno particolarmente finalizzate per l'assolvimento dei compiti legati a:

1. Coordinamento area didattica
2. Coordinamento area personale
3. Adempimenti connessi alla predisposizione e gestione dei documenti da pubblicare in Amministrazione Trasparente.

I criteri stabiliti per l'assegnazione degli incarichi saranno la disponibilità personale, l'esperienza acquisita nell'incarico specifico, la formazione effettuata o la disponibilità a frequentare corsi di formazione attinenti all'incarico. A parità delle precedenti condizioni sarà considerata l'anzianità di servizio.

Valutazione e Verifica

La valutazione e verifica circa l'efficienza ed efficacia delle attività svolte prevede:

- una valutazione dei risultati effettuata direttamente dal presente ufficio;
- la liquidazione dei compensi deliberati è direttamente connessa all'effettivo svolgimento dell'incarico e alla produzione dei risultati.

Per quanto non specificato nel presente piano, si rinvia alla Contrattazione Integrativa di Istituto, alle norme contrattuali e legislative vigenti.

Il Direttore SS.GG.AA.
Laura Gilardi