

**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, 16 febbraio '22

- Al D.S.G.A.

Sede

- All'albo

oggetto: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a.s. 2021/22

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal D.S.G.A.;

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

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

VISTA la conformità del Piano rispetto al PTOF;

VISTA la Circ. MIUR n. 88 del 08/11/2010;

VISTA la Legge 107 del 13/07/2015;

VISTO il CCNL 2016-2018 comparto scuola del 19/04/2018;

VISTA la situazione di emergenza sanitaria COVID19;

ADOTTA

Il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2021-22, così come proposto dal Direttore SS.GG.AA., con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore SS.GG.AA. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Roberto Fraccia)

/lg

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"ADA NEGRI"

Via Don Milani 4 - 20086 MOTTA VISCONTI (MILANO)

Tel./Fax 02.90000266

E-mail: mic872009@istruzione.it - mic872009@pec.istruzione.it

www.icmottavisconti.edu.it

C.F. 90015610158 – C.M. MIIC872009



Motta Visconti, 16/02/2022

- Al Dirigente Scolastico

- Agli atti

Oggetto: **Proposta Piano di lavoro personale ATA - a.s 2021-2022**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE

- Vista** la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il DPR n. 75/1999
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
Visto il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
Tenuto conto della Legge 107 del 13 luglio 2015;
Viste le direttive di massima impartite dal DS;
Considerato l'organico di fatto per l'anno scol. 2021/22 relativo al personale ATA (n. 21 unità collaboratori scolastici e n. 5 unità assistenti amministrativi);
Preso atto del successivo organico assegnato per l'emergenza Covid19 in atto (n. 6 collaboratori Scolastici);
Tenuto conto della struttura e della complessità dei vari plessi;
Valutata l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;
Visto il protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle Regole di sicurezza per il contenimento della diffusione Covid19 (Decreto n.87 del 6 agosto 2020);

Presenta

il seguente piano di lavoro che tiene conto

- dell'orario di servizio dell'istituzione scolastica nella sua interezza;
- degli obiettivi diversi per ogni sede e per ogni profilo professionale e si basa sull'esperienza degli anni precedenti anche in relazione ai progetti legati alla realizzazione del POF;

In specifica si è tenuto conto:

- della copertura dell'intera durata del servizio
- della professionalità del personale
- dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane

PREMESSA GENERALE

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un' amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis);

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

Profilo: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO = N. 5 unità.

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO e ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

Premesso che:

- *la suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.*
- *Non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.*
- *In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sotto riportato potrà essere opportunamente rettificato.*

SI ASSEGNA:

SEGRETERIA DIDATTICA :

assistenti amm.vi FRANCHI AMELIA

AREA/SETTORE

COMPITI

a) Gestione alunni

- Fascicolo personale (iscrizioni, frequenza, infortuni, esami, trasferimenti);
- Gestione posizione sanitaria alunni;
- Rilascio certificati e attestazioni varie;
- Predisposizione documenti di valutazione;
- Predisposizione documentazione per esami;
- Statistiche concernenti l'area;
- Registro elettronico e adempimenti connessi;
- Adempimenti relativi INVALSI;
- Invio telematico dati anagrafe alunni al SISSI e al DAD@;
- Istruttoria pratiche di infortunio di tutto il personale scolastico;
- Pratiche correlate all'emergenza COVID19;
- Organi collegiali, predisposizione elenchi elezioni e materiale per elezioni;
- Corrispondenza e rapporti con genitori, docenti, uffici esterni;
- Commissioni varie.



b) Gestione organizzativa

- statistiche e monitoraggi vari
- organizzazione e attivazione segreteria digitale (archivio alunni, genitori e protocollo)

L'assistente curerà i rapporti con il personale ed i vari enti esterni per pratiche inerenti le due aree e procederà alla digitalizzazione delle varie pratiche per quanto già attivato nella segreteria digitale.

SEGreteria DEL PERSONALE :

assistente amm.vo MORABITO CATERINA

AREA/SETTORE

COMPITI

a) Gestione Docenti in collaborazione con Ass.amm.va PICARELLA ENZA

- Fascicolo personale (costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro);
- Organici docenti scuola primaria;
- Graduatorie, individuazione supplenti docenti scuola primaria;
- Graduatorie interne d'Istituto docenti scuola primaria;
- Istruzione pratiche di dimissioni, collocamento a riposo ecc... e TFR docenti scuola primaria;
- Inquadramento economico e ricostruzione carriera docenti scuola primaria;
- 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).

b) Gestione Personale ATA in collaborazione con Ass.Amm.vo VIOLI FRANCESCO

- Gestione graduatorie
- Stipula contratti
- Assenze, certificati e tenuta relativi registri;
- 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).

L'assistente curerà i rapporti con il personale ed i vari enti esterni per pratiche inerenti le due aree e procederà alla digitalizzazione delle varie pratiche per quanto già attivato nella segreteria digitale.



assistente amm.vo PICARELLA ENZA

a) Gestione docenti in collaborazione con Ass.amm.va MORABITO CATERINA

- 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)
- Fascicolo personale (costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro);
- Organici docenti scuola infanzia e secondaria;
- Graduatorie, individuazione supplenti docenti scuola infanzia e secondaria;
- Graduatorie interne d'Istituto docenti scuola infanzia e secondaria;
- Istruzione pratiche di dimissioni, collocamento a riposo ecc... e TFR docenti scuola infanzia e secondaria;
- Inquadramento economico e ricostruzione carriera docenti scuola infanzia e secondaria;

b) Gestione contabile

- 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

c) Gestione organizzativa

- 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.

L'assistente curerà i rapporti con il personale ed i vari enti esterni per pratiche inerenti le tre aree e procederà alla digitalizzazione delle varie pratiche per quanto già attivato nella segreteria digitale.



SEGRETERIA DEL PERSONALE E AFFARI GENERALI :

assistente amm.vo VIOLI FRANCESCO ROCCO

AREA/SETTORE

COMPITI

a) Gestione Personale ATA in collaborazione con Ass.Amm.va MORABITO CATERINA

- Gestione graduatorie
- Stipula contratti
- Assenze, certificati e tenuta relativi registri;
- 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).

b) Attività negoziale in collaborazione Assist. Amm.vo RUSSO ANTONIO

- Carico e scarico materiale igienico-sanitario e materiale didattico;
- Tenuta registri facile consumo

c) Gestione organizzativa

- 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.

L'assistente curerà i rapporti con il personale ed i vari enti esterni per pratiche inerenti le tre aree e procederà alla digitalizzazione delle varie pratiche per quanto già attivato nella segreteria digitale.



assistente amm.vo RUSSO ANTONIO

a) Gestione del patrimonio

- Adempimenti per acquisizione CIG, CUP e DURC;
- Adempimenti piattaforma PCC;
- Verbali di collaudo, certif. Regolare fornitura;
- Tenuta registro inventario generale

b) Attività negoziale

- 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

c) Gestione organizzativa

- Applicazione DL 81/2008;
- Tenuta registri organi collegiali e relative delibere

d) Gestione alunni

- Supporto per intera area didattica all'assistente amministrativa Franchi Amelia

L'assistente curerà i rapporti con il personale ed i vari enti esterni per pratiche inerenti le quattro aree e procederà alla digitalizzazione delle varie pratiche per quanto già attivato nella segreteria digitale.

A tutti gli assistenti amministrativi viene affidata la gestione e pubblicazione degli atti sul sito scolastico.

Tutto il personale è tenuto alla consultazione giornaliera della posta sui vari siti istituzionali e alla protocollazione degli atti in forma digitale.

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.

Resta inteso che per quanto non riportato o per lavori imprevisti e aggiuntivi il Direttore SS.GG.AA. provvederà all'assegnazione di volta in volta. Le circolari interne secondo i settori di competenza sono a carico di ciascuna unità.

Il servizio Front Office (ricevimento utenza esterna allievi, docenti e personale ATA) verrà svolto alternativamente da tutto il personale secondo esigenze dettate dalla richiesta dell'utente e dalla reale presenza del personale in ufficio.

Sarà effettuata anche un'attenta analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi che permetteranno un effettivo miglioramento degli stessi.



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;

Indicatori:

- tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della L. 241/90;
- tutti i documenti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi, si raccomanda di effettuare sempre il salvataggio su una cartella della Pubblica;
- tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.to L.vo 196/2003 (codice privato) sia nel formato elettronico che in quello analogico. In particolare si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso (comunicazione delle stesse dovrà sempre essere data al Direttore SS.GG.AA.) e di conservare i documenti analogici negli appositi armadi dotati di chiusura;
- alla fine del turno di servizio pomeridiano accertarsi che nell'ufficio non vi siano estranei;
- i documenti non devono mai essere lasciati alla visione di estranei;
- attenersi sempre alle direttive ricevute e NON effettuare operazioni per le quali non si è stati autorizzati;
- tutte le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate, a seconda dell'area di appartenenza;
- le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni dovranno avvenire mediante l'utilizzo della PEC (artt. 45 e 47 del Codice di Amm.ne Digit.)
- ogni e-mail inviata dall'ufficio deve contenere il nominativo dello scrivente e la denominazione dell'ufficio stesso;
- 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);
- mantenere rapporti civili e corretti con i colleghi, evitando sempre di alzare la voce e di usare linguaggi scurrili;
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- visionare almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc.);
- rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
- lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.

Si ricorda infine che :

- 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.
- occorre sempre informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non si è in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine.

Si ricorda che il telefono dell'ufficio può essere utilizzato per telefonate personali solo in caso di urgenza e necessità. L'uso del cellulare in orario di servizio va limitato ai casi suddetti.



2) Orario di servizio:

In applicazione all'art.55 del CCNL 2007, l'orario sarà articolato dal lunedì al venerdì:

dal lunedì al venerdì:

n. 1 unità dalle 7:45 alle 14.57

n. 3 unità dalle 8.00 alle 15.12

n. 1 unità, a turnazione, effettuerà l'orario dalle 9.30 alle 16.42.

sabato:

Per un ampliamento del servizio offerto all'utenza l'ufficio rimarrà aperto in occasione di particolari esigenze di servizio (es. iscrizioni alunni): l'apertura è garantita da almeno n. 1 unità dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Il servizio prestato nella giornata di sabato sarà eccedente il normale orario di lavoro; le ore effettuate saranno utilizzate a recupero delle giornate prefestive.

3) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'attribuzione degli incarichi specifici finanziati con il Mof sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla contrattazione d'istituto.

A tal proposito vengono proposti n incarichi specifici:

1. FRANCHI AMELIA

- Procedura relativa libri di testo; istruttoria delle relative pratiche
- Coordinamento area didattica

2. PICARELLA ENZA

- Intensificazione prestazione lavorativa per coordinamento attività di formazione;
- Istruttoria pratiche uscite didattiche / viaggi di istruzione

I destinatari degli incarichi di cui al presente articolo sono tenuti a presentare al DSGA una relazione sull'attività svolta. Il DSGA curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti.

Il relativo compenso, contrattati in sede R.S.U. con riferimento alle risorse MOF assegnate all'Istituto dal Miur è pari **ad € 507,74 (LS)**.



Profilo: COLLABORATORI SCOLASTICI = N. 20 unità +n. 1 unità 18h O.d.f.+ 4 unità organico COVID

1) Organizzazione del servizio

Considerato che l'organico di fatto per l'anno scolastico **2021/2022** prevede **n. 21 unità di collaboratori scolastici (di cui n. 1 unità a 18h), + 4 unità organico COVID a 18 ore** di cui n. 1 con riduzione delle mansioni, si effettuano le seguenti assegnazioni:

a) plesso scuola infanzia di Motta Visconti

- n. 2 unità + n. 1 unità organico Covid (n. 6 sezioni)

b) plesso scuola primaria Motta V.

- n. 7 unità (di cui n. 1 a 18h) + n. 1 unità 18h completam. Part-time + n. 2 unità organico Covid di cui una in comune con la scuola secondaria di Motta Visconti (n. 20 classi)

c) sede scuola secondaria 1° gr. Motta V.

- n. 4 unità + n. 1 unità organico Covid in comune con la scuola primaria (n. 11 classi)

d) plesso scuola primaria e secondaria 1° gr. Besate

- n. 4 unità + n. 1 unità organico Covid 18h (n. 08 + 04 classi)

e) plesso scuola infanzia di Besate

- n. 2 unità (n. 03 sezioni)

f) plesso scuola infanzia di Morimondo

- n. 1 unità + n.1 unità 18h settimanali (n. 01 sezione)

2) Istruzioni di carattere generale:

PREMESSO che tutto il personale presente deve garantire la sorveglianza dell'ingresso, dei corridoi e di tutto l'edificio scolastico.

Si rammenta che ogni collaboratore scolastico E' TENUTO A SORVEGLIARE gli alunni affidatigli temporaneamente dai docenti sino al ritorno degli stessi.

Durante tale sorveglianza, ovviamente, il personale ha le responsabilità civili, che hanno tutti gli adulti nei confronti dei minori.

In caso di infortunio o incidente di vario genere accorsi durante tale sorveglianza, nessun carico può essere fatto al personale PRESENTE, salvo in caso di colpa grave.

Si ricorda che solo i genitori degli alunni convocati espressamente dai docenti possono conferire con gli stessi in orario diverso da quello di ricevimento, in altri casi nessun estraneo è autorizzato ad accedere e a girare nell'edificio scolastico; sarà cura dei collaboratori scolastici richiedere l'intervento del Dirigente Scolastico o del docente capogruppo qualora persone estranee non dovessero osservare quanto sopra.

Rientrano nelle mansioni dei collaboratori le uscite nell'ambito del comune di servizio e le uscite nell'ambito dei comuni del Circolo per il ritiro e/o la consegna delle circolari.

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



Inoltre, ogni collaboratore nell'ambito del proprio orario di servizio è tenuto a:

- gestire l'accoglienza dell'utenza esterna fornendo le informazioni di 1° livello;
- gestire le comunicazioni interne per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione delle varie unità di personale;
- provvedere a sgombrare i corridoi da eventuali depositi di disturbo dando immediata comunicazione all'ufficio di segreteria di eventuali anomalie e/o di situazioni di potenziale pericolo;
- verificare che siano inseriti tutti gli allarmi di sicurezza e siano chiuse porte e finestre (all'inizio e termine del servizio);
- sorvegliare costantemente il proprio settore provvedendo alle piccole necessità dei docenti ed agevolare così l'azione didattica;
- vigilare e assistere gli alunni durante la consumazione del pasto nei locali della mensa scolastica

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualsiasi turno o addetti a qualsiasi spazio dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- *che tutte le luci, all'interno dell'edificio scolastico, siano spente;*
- *che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;*
- *che siano chiuse le porte e tutte le finestre delle aule;*
- *che vengano chiuse le porte ed i cancelli della scuola.*

Non è consentito allontanarsi da posto assegnato ed occupato, se non previa autorizzazione.

Durante l'orario di servizio ogni collaboratore, se necessario, è tenuto ad intervenire anche negli spazi di altri colleghi (aule particolarmente sporche dopo alcune attività ecc. e comunque SEMPRE su richiesta degli insegnanti).

Si raccomanda infine di evitare il formarsi di gruppi, in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio degli edifici.

Tenuto conto che le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite secondo uno schema determinato che comporta diverse fasi da seguire in successione:

1° rimozione della sporcizia più grossolana (parti solide es. carta, gessi ecc.)

2° lavaggio con detergente di pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc. L'utilizzo di prodotti di pulizia deve avvenire secondo le indicazioni previste.

3° risciacquo cioè asportazione del detergente - disinfettante con abbondante acqua fredda.

Si precisa che banchi, lavagne e pavimenti devono essere lavati quotidianamente.

Il personale dovrà portare sempre in evidenza il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e qualifica.

3) Assegnazione delle mansioni

Il personale sarà assegnato ai plessi in base ai seguenti criteri:

1. esigenze di servizio
2. anzianità nel plesso di riferimento
3. anzianità di servizio
4. richiesta del dipendente



Con riferimento all'assistenza degli alunni disabili, si ricorda che nella scelta dell'attività da svolgere in caso di necessità, vale il criterio dell'urgenza e della necessità.

Pertanto nella fascia in cui è presente una sola unità, a fronte di queste contemporaneità:

1. suono del telefono,
2. suono del campanello porta;
3. assistenza a bambino;

si tralasciano e rimandano le esigenze n. 1 e 2 per provvedere alla n. 3. Con questo criterio si ottempererà anche ad altre urgenze.

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità, delle attitudini e delle capacità 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.

a) mansionario scuola infanzia Motta Visconti

N. 2 unità in servizio con orario antimeridiano: (N. 1. U. statale e n. 1 ausiliaria comunale)

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.

Alle h. 11,30 n. 2 unità (statali) prepareranno le altre 4 sezioni dove i bambini fruiscono del pasto; sanificando spazi e superfici.

Dopo il pasto l'ausiliaria comunale provvederà 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 in servizio con orario antimeridiano: (N. 1. U. statale e n. 1 U. statale O.C. 18h)

Dalle h. 14.30 alle h. 15.15 l'unità Covid 18h provvederà alla pulizia di n. 2 saloni e spazi comuni.

Dopo l'uscita pomeridiana dei bambini (dalle h. 15,40 alle h. 16,15) le 2 unità presenti (statale e O.C.) effettueranno la pulizia accurata delle n. 6 sezioni (O.C. sezioni rosa, arancio e azzurra; unità statale sezioni bianca, lilla e verde), degli spazi comuni, dei servizi igienici, dei corridoi e dello spazio bidelleria.



b) mansionario sc. primaria MOTTA VISCONTI

N. 1 unità (mansioni ridotte) da lun. a giov. 7.15/14.30 – ven. 7,30/14,30:

Servizio di duplicazione e servizio esterno c/o ufficio postale e/ altri uffici; uscita alunni h. 12.15 e uscita h. 13.50. Apertura cancello per entrata giornaliera h. 8.10.

Dopo l'ingresso degli alunni delle h. 8.15 pulizia del corridoio con bandiera e spolvero dei termoconvettori con panno umido, vigilanza.

N. 1 unità:

Classi 4^A – 4^C – 4^E – corridoio e bagni cl. 4^A + bagno docenti – Locale pre-post corpo B e n. 1 aula di sostegno corpo B. A mezzogiorno riordino aule di appartenenza e bagni, locale spogliatoio in collaborazione con collega Scotti.

A turnazione con la collega Scotti uscita del mezzogiorno e del pomeriggio degli alunni delle cl. 4^A.

N. 1 unità:

Classi 5^C – 5^E – 4^A corridoio cl. 5^A, bagni alunni, n. 1 bagno docenti, n. 2 laboratori di sostegno corpo B. A mezzogiorno riordino delle aule di appartenenza + bagni, locale spogliatoio corpo B con collega Bassanini.

A turnazione con la collega Bassanini uscita del mezzogiorno e del pomeriggio degli alunni delle cl. 4^A.

N. 1 unità (part-time 18h):

Classi 2^A, 2^B, 2^C e 2^E corridoio cl. 2^A, bagni alunni e docenti, corridoio area ubicazione distributore bevande e laboratorio biblioteca. A mezzogiorno riordino aule di appartenenza.

Locale spogliatoio corpo A in collaborazione con le colleghe Bellini, Simone e Puccio.

A turnazione di tutte le unità uscita di mezzogiorno.

N. 1 unità:

Classi 1^A – 1^C – 1^E, corridoio cl. 1^A, bagni alunni cl. 1^A, laboratorio office ed ex biblioteca corpo B. A mezzogiorno riordino aule di appartenenza e bagni.

Locale spogliatoio in collaborazione con le colleghe Ragolia, Riitano, Simone e Puccio.

A turnazione di tutte le unità vigilanza uscita di mezzogiorno e pomeriggio.

N. 1 unità:

Classi 5^A – 5^B – 1^B, corridoio inizio lato B fino ai bagni classi 3^A, bagni maschi classi 3^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, locale spogliatoio corpo A in collaborazione con le colleghe Bellini, Ragolia, Riitano e Puccio.

A turnazione di tutte le unità vigilanza uscita di mezzogiorno e pomeriggio.

N. 1 unità:

Classi 3^A – 3^B – 3^E, corridoio cl. 3^A (dalla biblioteca al bagno docenti + rientranze), bagni femmine cl. 2^A, n. 1 bagno docenti. A mezzogiorno riordino aule di appartenenza e bagni. Locale spogliatoio area A in collaborazione con le colleghe Ragolia, Riitano, Bellini e Simone.

A turnazione di tutte le unità vigilanza uscita di mezzogiorno e pomeriggio.

N. 1 unità (18h completamento part-time):

Turno fisso pomeridiano:

- Lunedì- mercoledì-giovedì e venerdì dalle h. 15.00 alle h. 18.30
- Martedì dalle h. 14.30 alle h. 18.30

Classi 2^A, 2^B, 2^C e 2^E corridoio cl. 2^A, bagni alunni e docenti, corridoio area ubicazione distributore bevande e laboratorio biblioteca.

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

Durante la sospensione dell'attività didattica: classi 2^C e 3^C e corridoio mensa.



N. 1 Unità COVID (18h) – Palazzina Uffici

Turno fisso pomeridiano:

- da lunedì a giovedì dalle h. 14.30 alle h. 18.00
- Venerdì dalle h. 14.00 alle h. 18.00

Unità adibita a palazzina uffici e pertinenze (interne ed esterne)

Pulizia: Uffici e servizi piano rialzato, sala riunioni e sala docenti scuola primaria e secondaria, atrio e corridoio di accesso scuola primaria e secondaria, bagni presenti nell'atrio, laboratorio di copisteria, bidelleria archivio e infermeria, portico adiacente l'atrio.

Dal lunedì al venerdì: h. 16.05 apertura cancello per uscita alunni, h. 16.10 uscita alunni cl. 2^ scuola primaria e h. 16.20 uscita alunni cl. 1^ scuola primaria

In caso di assenza dell'unità COVID (18h) – Palazzina uffici, le collaboratrici Bassanini, Bellini, Scotti, Simone, Puccio e Riitano, a turnazione, provvederanno alla pulizia dell'atrio e del corridoio di accesso alla scuola primaria; provvederanno inoltre, a turnazione con i colleghi della scuola secondaria, alla pulizia degli uffici e servizi piano rialzato, sala riunioni e sala docenti scuola primaria e secondaria.

N. 1 Unità COVID (18h)

Turno fisso pomeridiano:

- da martedì a giovedì dalle h. 14.30 alle h. 18.30

Pulizia: corridoio mensa e relativi bagni (corridoio primaria e secondaria), aule, bagni e corridoio della collega con turno antimeridiano.

In caso di assenza dell'unità COVID (18h) il corridoio mensa sarà pulito a turnazione da tutte le unità. La pulizia dei bagni della mensa sarà a carico delle unità della scuola primaria nelle giornate di martedì e giovedì e delle unità della scuola secondaria nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì.

Le collaboratrici Bellini, Simone, Puccio, Scotti, Bassanini e 18h COVID, a turnazione, provvederanno alla pulizia della classe 3^C (mezzogiorno e sera)

Le SS.LL. dovranno comunque collaborare per ogni altra esigenza che si possa verificare e che non è prevedibile.

La pulizia dell'auditorium è affidata a n. 6 unità alle quali verrà riconosciuto un compenso accessorio.

c) **mansionario scuola secondaria 1° grado MOTTA VISCONTI**

- **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. 1 unità orario spezzato** (lun.-merc. e ven. 7.45/11.30 – 14.45/18.00; mart. e giov. 7.45/11.30 – 13.45/17.00): h. 8,00 entrata alunni lato palestra scuola secondaria, vigilanza corridoio lato B scuola primaria fino alle h. 11.30, pulizia n. 4 aule complete, bagni maschili, bagni docenti, aula sostegno, corridoio e pulizia armadietti (n. 75).
- **N. 2 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 COVID (18h)**
Turno fisso pomeridiano:
lunedì e venerdì dalle h. 15.00 alle h. 18.00

Pulizia: corridoio mensa e relativi bagni (corridoio primaria e secondaria), aule, bagni e corridoio della collega con turno antimeridiano.

Gestione Entrate/Uscite

- **Martedì/Giovedì** (a turnazione):
Entrata h. 8.00 unità antimeridiana e unità con orario spezzato
Uscita h. 13.40 le due unità pomeridiane
- **Lunedì/Mercoledì/Venerdì** (a turnazione):
Entrata h. 8.00 unità antimeridiana e unità con orario spezzato
Uscita h. 13.10/16.10 le 2 unità pomeridiane
h. 14.00 (solo mercoledì) le 2 unità pomeridiane
Rientro h. 14.10 le due unità pomeridiane.

Spazi comuni con personale della Scuola Primaria

- **Bagni mensa:**
Lunedì/Mercoledì/Venerdì (a turnazione) La pulizia è a carico di n. 2 unità con orario Pomeridiano e da n. 1 unità con orario spezzato **solo in caso di assenza dell'unità COVID (18h) assegnata al plesso di scuola primaria.**
- **Auditorium:**
L'intervento di pulizia è previsto in relazione all'uso da parte dei docenti della scuola secondaria.

d) mansionario scuola infanzia Besate

- **N. 1 unità :** dalle ore 8,00 alle ore 15,00
Apertura aule, apertura cancellini e cancello principale per entrata alunni ore 8.10, chiusura cancellini e cancello ore 9.00, sorveglianza alunno sez. rossa, 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. 1unità:** 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, insieme alla 1^unità sanificazione giochi classi ore 14.30, ore 15.40 apertura cancellini e alle ore 15,45 apertura cancello principale per uscita alunni, ore 16.20 chiusura cancellini, cancello principale e cancello mensa, ore 16.30 Pulizia e sanificazione delle aule e bagni, sanificazione giochi. Pulizia e sanificazione bagni docenti e disabili



c) mansionario scuola primaria e secondaria 1° grado Besate

a) Scuola Secondaria di Besate:

- **n. 1 UNITA'**: provvederà alla pulizia di n. 3 aule (II D-II F-I D) + aula dell'unità con orario antimeridiano, aula professori, aula sostegno ,bagno ragazzi + bagno docenti uomini, bagno docenti donne, atrio zona nuova scuola secondaria, alestra unitamente ad un altro collaboratore scolastico

b) Scuola Primaria di Besate:

- **n. 1 UNITA'** provvederà alla pulizia di n. 3 aule (IV D ed F sc. primaria – III D sc. secondaria) primo piano + aula e bagni dell'unità con orario antimeridiano, 2 bagni maschi/femmine al 1[^] piano, aula sostegno, aula informatica ,palestra unitamente ad un altro collaboratore scolastico.
- **n. 1 UNITA'** provvederà alla pulizia di n. 3 aule (III D - II D – V F) piano terra + aula e bagni dell'unità con orario antimeridiano, n.2 bagni maschi/femmine, aula sostegno, bagno Docenti, rampa scale unitamente alla collaboratrice scolastica Leo
- **n. 1 UNITA'** provvederà alla pulizia di n. 3 aule piano terra (I D – V D e III F) + aula e bagni dell'unità con orario antimeridiano, n.2 bagni maschi/femmine piano terra, Aula Docenti, bagno docenti, rampa scale unitamente a collaboratore scolastico Scutiero
- **n. 1 UNITA' Organico Covid 18 h (Scarinci)** con orario pomeridiano per pulizia di:
spazi dell'unità con orario antimeridiano;

Le 2 unità con orario antimeridiano provvederanno alla pulizia di:

- 1) aule COVID (1 cl. piano terra e 1 cl. 1[^] piano);
- 2) Atri;
- 3) Scala interna scuola secondaria;
- 4) Zona distributori automatici

Le unità CONGIUNTAMENTE provvederanno alla pulizia di tutti gli spazi della scuola primaria e secondaria non assegnati alle singole unità e alla vigilanza sia per la scuola primaria che la scuola secondaria.

f) mansionario scuola dell'infanzia di Morimondo

- **N.1 UNITA'**: dalle 8.00 alle 15.00 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 UNITA' h. 18,00 sett.li: lunedì h.14.15/h.18.15 da martedì a venerdì h. 14.45/h.18.15**
per pulizia ordinaria dei sopracitati spazi e pulizia giochi in essi presenti.



4.) Orario di Servizio

L'orario del personale sarà articolato in turni dal lunedì al sabato, in modo da soddisfare il più possibile sia l'esigenza della vigilanza che quella della pulizia dei locali.

Il servizio potrà iniziare, ordinariamente, dalle 7,30 e terminare entro le 19,00 (sc. Prim. di Motta V.); dalle h. 7.30 e terminare alle h. 18,00 o 18,30 (sc prim. e second, Besate).

Nella scuola secondaria di Motta V. l'orario è 7,30 / 18,00 dal lunedì al venerdì.

Nelle scuole dell'infanzia l'orario di inizio sarà alle ore 8.00 per tutte le scuole dell'infanzia di Besate, Motta Visconti e Morimondo.

Il prolungamento dell'orario oltre le 18,00 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica.

L'orario potrà essere protratto o variato in caso di necessità (assenze, riunioni).

Il Direttore SS.GG.AA avrà l'incarico di organizzare i turni di lavoro, tenendo conto delle esigenze di servizio e delle richieste del personale.

5) Attribuzione delle Posizioni Organizzative

Tenuto conto del personale beneficiario della 1^a posizione economica, ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL 2007 e sequenza contrattuale ATA 25/07/2008 vengono assegnati a n. 4 collaboratori scolastici i seguenti incarichi:

A. SCUOLA DELL'INFANZIA DI BESATE

- *Coll. Scol. Belluco Miledi:* Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale e organizzazione degli interventi di primo soccorso.

B. SCUOLA PRIMARIA DI MOTTA VISCONTI

- *Coll. Scol. Iaria Antonietta:* Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale e organizzazione degli interventi di primo soccorso, stampa e riproduzione atti.

C. SCUOLA SECONDARIA DI MOTTA VISCONTI

- *Coll. Scol. D'Agostino Adriana:* Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale e organizzazione degli interventi di primo soccorso.

D. SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA DI BESATE

- *Coll. Scol. Leo Maria Rosaria:* Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale e organizzazione degli interventi di primo soccorso.

Il relativo compenso annuo € **600,00 lordi** viene erogato mensilmente con le competenze fisse.



Incarichi specifici proposti: n. 12

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla contrattazione d'istituto.

I destinatari degli incarichi di cui al presente articolo sono tenuti a presentare al DSGA una relazione sull'attività svolta. Il DSGA curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti.

Il relativo compenso, contrattati in sede R.S.U. con riferimento alle risorse MOF assegnate all'Istituto dal Miur è pari ad **€ 290,90 (LS)**.

Scuola Primaria di Motta Visconti

- 1) BELLINI GIORDANA T.M. - Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale e organizzazione degli interventi di primo soccorso e sicurezza nella scuola.
- Tenuta registro e conservazione materiale di pulizia e primo soccorso.
- 2) SIMONE PATRIZIA - Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale e organizzazione degli interventi di primo soccorso e sicurezza nella scuola.
- Responsabile segnalazioni arredi e suppellettili obsoleti e manutenzioni varie.
- 3) RAGOLIA PASQUALINA - Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale e organizzazione degli interventi di primo soccorso;
- Tenuta registro e conservazione materiale di pulizia e primo soccorso.
- 4) SCOTTI PIERANGELA - Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale e organizzazione degli interventi di primo soccorso;
- Supporto per apertura/chiusura dell'istituto per iniziative non previste ed eccezionali.

Scuola Infanzia di Motta Visconti

- 5) CELARIO GIULIANA - Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale e organizzazione degli interventi di primo soccorso;
- Tenuta registro e conservazione materiale sanitario.
- 6) ZUCCOTTI FRANCESCA - Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale e organizzazione degli interventi di primo soccorso;
- Tenuta registro e conservazione materiale di pulizia.



CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

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.

a) Modalità organizzative

Per esigenze di servizio, durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, potranno essere individuate pulizie straordinarie che il personale potrà effettuare svolgendo servizio aggiuntivo alle normali 35 ore. Il monte ore in eccedenza sarà utilizzato a copertura dei giorni di chiusura dell'Istituzione deliberati dal Consiglio di Istituto.

- nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione;
- su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambi giornaliero del turno di lavoro;
- i turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di festività o di assenza dell'interessato; ciò comporta che la chiusura della scuola in caso di festività e le eventuali assenze del dipendente, effettuate per qualsiasi motivo, **non determineranno crediti o debiti di orario da parte del l'interessato;**
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, il personale effettuerà solo l'orario di servizio antimeridiano.

b) 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.

c) Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano.

Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita; se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

d) Permessi brevi orari e recuperi

I permessi orari e i recuperi dovranno essere richiesti per iscritto almeno un giorno prima; sono autorizzati dal Direttore SS.GG.AA. e non potranno superare la metà dell'orario giornaliero

- l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio
- **eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo;**
- **il recupero delle ore non prestate, da effettuarsi entro i due mesi successivi e comunque non oltre**



l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

- in caso di mancato recupero attribuibile a responsabilità del dipendente si procederà alla decurtazione della retribuzione in misura proporzionale cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di ritardo o frazione non inferiore alla mezz'ora.

e) Cambio Turni

Ogni variazione al turno di servizio settimanale deve essere autorizzata dal Direttore SS.GG.AA.

f) Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata su apposito registro riportante l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. I relativi atti sono tenuti dal Direttore SS.GG.AA.. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi (verifica delle reali presenze ecc.) e con carattere di generalità. **Il registro rappresenta un atto ufficiale pertanto sullo stesso sono ammesse solo correzioni vidimate dal Direttore SS.GG.AA.**

g) Informativa al dipendente

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 15 giorni dalla fine del mese di riferimento.

6) ORE STRAORDINARIE

Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione; **se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale.** Il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti dichiarerà all'inizio dell'anno scolastico anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, nei giorni in cui è sospesa l'attività didattica. Si precisa che il recupero delle ore di straordinario e la richiesta di giorni di ferie non devono creare oneri agg.vi per l'amm.ne e quindi la loro concessione presuppone che le competenze della persona assente vadano suddivise, in orario di lavoro, tra le persone in servizio. Si precisa comunque che il recupero delle ore di straordinario deve avvenire prioritariamente durante le sospensioni didattiche, come previsto dal CCNL. Tale recupero è concesso anche durante l'attività didattica, qualora sussistano le condizioni di servizio, su specifica AUTORIZZAZIONE DEL D.S.G.A.

Il servizio straordinario dovrà essere recuperato entro il 31 agosto e per il suo utilizzo verranno valutate prioritariamente le esigenze di servizio.. Non sono ammesse ore di straordinario oltre il termine delle lezioni, tranne che per le necessità urgenti nel mese di giugno per gli assistenti amministrativi.



7) CHIUSURA DELLA SCUOLA

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica viene prevista per i giorni :

- 6 dicembre 2021
- 7 dicembre 2021 (S.Patrono)
- 24 dicembre 2021
- 31 dicembre 2021
- 7 gennaio 2022
- 3 giugno 2022
- 16 agosto 2022

Il servizio non prestato verrà compensato con giornate di ferie o recupero ore eccedenti prestate nel corso dell'anno scolastico. Resta inteso che il servizio verrà immediatamente ripristinato nei casi di sopraggiunte esigenze che potranno verificarsi e che risultano imprevedibili alla data odierna.

Il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio; il personale supplente recupererà entro il termine della supplenza.

8) FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

- a) Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente dopo il parere del Direttore SS.GG.AA.;
I giorni di ferie, le festività, il recupero ore straordinario, i permessi orari e giornalieri dovranno essere richiesti con un anticipo di almeno 5 giorni ai fini della programmazione del servizio, salvo casi imprevisti, la cui urgenza è da indicare sulla domanda.
- b) le richieste per il periodo estivo devono essere presentate **entro il 30 aprile** per permettere la predisposizione del piano-ferie; nell'elaborazione dello stesso si terrà in considerazione quanto segue:

- dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di licenza, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e n. 3 collaboratori scolastici; nel caso in cui un numero maggiore di personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (per esempio, chiusura dell'azienda del coniuge, del convivente o del familiare) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con i propri parenti; in presenza di personale singolo (senza coniuge, convivente o familiare) non disponibile ad accettare sempre la precedenza del predetto personale, sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

Ogni collaboratore scolastico usufruirà di almeno gg. 26 di ferie dal 01.07.2022 al 31.08.2022.

- c) le richieste saranno autorizzate entro il 15 maggio e non potranno essere modificate su richiesta degli interessati
- d) l'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio da presentare per iscritto;
- e) le festività soppresse devono essere fruito entro l'anno scolastico corrente e le ferie rimanenti, di norma, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo; in caso di particolari e motivate esigenze di carattere personale o di malattia, le ferie non godute saranno essere fruito al rientro in servizio.



Non sono ammesse ore di straordinario oltre il termine delle lezioni, tranne che per le necessità urgenti nel mese di giugno per quanto attiene il profilo di assistente amministrativo.

I giorni di ferie, le festività, il recupero ore straordinario, i permessi orari e giornalieri dovranno essere richiesti con un anticipo di almeno 5 giorni ai fini della programmazione del servizio, salvo casi imprevisti, la cui urgenza è da indicare sulla domanda.

9) RICEVIMENTO PUBBLICO

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

In periodo di Emergenza Covid19 il ricevimento è sospeso e l'ufficio di segreteria sarà contattabile telefonicamente dalle h. 8,00 alle h. 15,00, dal lunedì al venerdì, e tramite mail o previo appuntamento.

10) FORMAZIONE

Il personale ha diritto a partecipare a iniziative di formazione, organizzate dall'Amm.ne periferica e svolte dalle Università, dagli IRRE o da Enti Accreditati legate allo svolgimento del proprio lavoro in maniera qualificata. In particolare quella relativa all'acquisizione di competenze legate al proprio profilo professionale avverrà in orario di servizio secondo le esigenze e la durata dei percorsi formativi art.62 CCNL 24/07/2003).

In particolare verrà favorita la frequenza ai corsi di formazione e agg.to collegate al miglioramento del proprio ruolo, oltre che a quelle indirizzate alla formazione Privacy ,sicurezza sui luoghi di lavoro in base alle nuove disposizioni e attivazione segreteria digitale. Le ore di formazione svolte al di fuori del proprio orario di servizio verranno recuperate in ordine alle esigenze di servizio e/o retribuiti in base alla scelta dell'interessato e alla disponibilità economica dell'istituto.

11) ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ

L'attuazione del Piano delle attività del personale ATA sarà affidato dal Dirigente Scolastico al Direttore SS.GG.AA., il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale e assegnerà le mansioni, i turni e gli orari .

Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dal Direttore SS.GG.AA., da cui tale personale dipende direttamente.



NOTA EMERGENZA COVID19

In merito alle istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19", nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"; e delle Linee guida per la gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche pubblicate dall'Inail si rimanda a quanto comunicato con precedenti disposizioni specifiche indirizzate a tutto il personale in merito all'utilizzo dei dispositivi di protezione e dei prodotti specifici per l'accurata pulizia e sanificazione dei locali nonché alla regolamentazione degli accessi negli edifici scolastici. Ai sensi della Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22 febbraio 2020 ai collaboratori scolastici è stato consegnato un registro che andrà compilato e firmato per ogni intervento di pulizia: lo stesso dovrà essere conservato in ogni locale dell'edificio scolastico e alla fine di ogni mese essere consegnato all'ufficio di segreteria.

Il Direttore SS.GG.AA.
(Laura Gilardi)

/lg