



ISTITUTO COMPRENSIVO "LELE LUZZATI" MILLESIMO

Piazza Libertà – 17017 MILLESIMO (SV)

Tel. 019/564019-564048 – Fax 019/5600663

Cod. SVIC80200A – C.F. 92071100090

e-mail svic80200a@istruzione.it – e-mail pec svic80200a@pec.istruzione.it

www.icmillesimo.edu.it Codice Univoco: UFOKXC

SOMMARIO

<i>Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA</i>	2
PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi	3
A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)	3
A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	3
A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI	3
A3 – DISPOSIZIONI COMUNI	4
B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A profilo area D)	4
B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	4
Ufficio Alunni / Didattica.	4
Ufficio Amministrativo / Contabilità.	5
Ufficio del Personale .	6
B2) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	6
C) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)	7
D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)	7
E) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)	8

Prot. 0000341/I.2 del 25/01/2022

PROPOSTA di Piano di attività ATA (A.S. 2021/2022)

Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Alessia ZUNINO

Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs. n. 297/1994;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001;
Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Vista la Legge n. 107/2015;
Vista la Legge n. 124/2015;
Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018
Visto il DL 6 agosto 2021, n. 111 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti";
Visto il PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19 (ANNO SCOLASTICO 2021/22) e la Nota MI prot. n. 1237 del 13/08/2021;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
Recepite le Direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;
Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerata la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;
Considerate la presenza di lavoratori fragili;
Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;
Tenuto conto delle richieste emerse a seguito della riunione del Personale ATA, delle consultazioni per profilo, (il 25/09/2021 per i C.S. e il 27/09/2021 per gli A.A.);

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente. Il piano proposto comprende cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- A) la prestazione **dell'orario di lavoro**;
- B) la proposta di attribuzione **di incarichi di natura organizzativa**; -> Ordine di servizio
- C) **l'intensificazione di prestazioni** lavorative e quelle **eccedenti l'orario d'obbligo**;
- D) la proposta di **attribuzione di Incarichi Specifici**;
- E) il piano delle attività di **formazione**.

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso la modulazione dell'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale - parte integrante di questo Piano di attività - per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1 del CCNL 29/11/2007 e in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015 e ssmmii.

Millesimo, 25 gennaio 2022



Il Direttore S.G.A.
Sig.ra Maria Emanuela CORSALINI

Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'Organico di Diritto del personale ATA prevede i seguenti posti: n. 1 DSGA, n. 4 Assistenti Amministrativi di cui 3 a T.I. e n. 19 Collaboratori Scolastici di cui 14 a T.I.; inoltre, esistono *unità aggiuntive* in O.F. n. 30 ore per il profilo Assistente Amministrativo e n. 5 per il profilo Collaboratore Scolastico. Si fa presente che i posti sono occupati n. 17 da personale a TI e n. 11 da personale a TD. Sono in servizio n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 2 Collaboratori Scolastici per la prima volta dal presente anno scolastico in questa scuola. Per migliorare l'efficienza dei servizi ATA si propone di utilizzare le risorse destinate all'organico di cui all'art. 58 DL 73/2021 (già previste fino al 30/12/2021 e prorogate al 31/03/2022 nelle more dell'approvazione della Legge di Bilancio dello Stato), istituendo n. posti 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico.

Il presente Piano, durante l'anno scolastico, può essere aggiornato 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.

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet www.icmillesimo.edu.it.

A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Di norma la scansione dell'orario è pari a **7,12 ore lavorative continuative antimeridiane per cinque giorni**. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di **9 ore**, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio *pomeridiano* prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le **sei ore** di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno **30 minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è **superiore, a 7 ore e 12 minuti**.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del **PTOF** e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le prestazioni di seguito specificate (il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico):

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario ordinario antimeridiano è 7.30-14.15, con articolazione in turno BISETTIMANALE il martedì e giovedì con orario 7.30-13.30/14.00-17.00, per garantire le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario di funzionamento, che prevede l'apertura dell'ufficio, in genere fino alle ore 17,00, viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni - per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità** ed, in subordine, quello della **rotazione**).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge **tutti** gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è prevista, in via ordinaria, la presenza di 2/3 Assistenti Amm.vi che nel prolungamento del proprio orario di servizio, effettueranno una pausa di ½ ora (nella fascia dalle ore 13,30 alle 14,00). Il **Piano dell'Orario degli Assistenti Amm.vi** è allegato al presente Piano Attività ATA.

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario è articolato in due o più turni, proposto dai C.S. ed in accordo con il D.S.G.A. per l'intero anno scolastico, secondo il **Piano dell'Orario e dell'assegnazione dei Plessi** allegato al presente Piano Attività ATA, per cinque giorni e con orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento dell'IC e delle attività previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni)

In particolare:

- i turni dovranno essere organizzati in modo da garantire anche la vigilanza del rispetto delle normative anti Covid;
- dovrà essere assicurata l'accurata igienizzazione di tutti gli ambienti ad ogni cambio di turno;
- le attività di igienizzazione dovranno essere realizzate sulla base di apposite istruzioni operative.

È prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti i Collaboratori Scolastici in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto o in specifici progetti; in caso di incapienza, l'orario aggiuntivo sarà recuperato con riposi compensativi e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità**, che sarà rilevata all'inizio dell'anno scolastico, e in subordine quello della **rotazione**. I Collaboratori Scolastici assegnati alle diverse aree di una sede dell'Istituto effettueranno un *avvicendamento* nei turni di servizio.).

A3 – DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

La presenza in servizio verrà rilevata con Registro firme (**presumibilmente a partire dal 1 febbraio 2022 con strumenti automatici – a tal fine a tutto il personale verrà consegnato un badge nominale da utilizzare con modalità che verranno fornite con apposita comunicazione**). Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg (ritardi) e 60 gg (permessi brevi) dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della *disponibilità* e della *rotazione*; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA. Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

Per il personale amministrativo, in caso di necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia di covid-19 o per lavori urgenti, esigenze imprevedute e/o imprevedibili, sarà possibile attivare lo **smart working ovvero prestazione lavorativa in Remoto**.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura della scuola nei prefestivi che, con delibera del Consiglio di Istituto del 12/10/2021, sentito il parere di tutto il personale ATA, sono stati fissati nei giorni: 24 e 31 dicembre 2021, 7 gennaio 2022, 3 giugno 2022.

Il **ricevimento del pubblico, di norma per appuntamento**, e la **consegna di documenti da protocollare** si effettua **TUTTI I GIORNI** dalle ore 08,00 alle ore 09,00 e dalle ore 12,00 alle ore 13,00 ed il Martedì e Giovedì dalle ore 15,30 alle ore 16,30; nel **periodo delle iscrizioni**, sarà possibile prevedere una diversa articolazione del ricevimento del Pubblico da comunicare tramite la preposta area del Sito Istituzionale.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, deve avvenire **tassativamente** entro il 15 maggio. Il piano di ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il 15 Giugno, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. 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.

Nell'anno scolastico, durante la sospensione delle attività didattiche dei periodi di Natale e Pasqua, le ferie ovvero altri congedi, dovranno essere richiesti in forma scritta, a seguito di comunicazione con Circolare preposta, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A profilo area D)

B1 - SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il modello organizzativo si avvale della partecipazione con proposte operative ed innovative di tutte le componenti del Personale ATA della scuola, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è realizzato con l'implementazione nel sito internet ufficiale della scuola www.icmillesimo.edu.it, dove sarà gestito direttamente dal personale dell'ufficio un apposito spazio, supervisionato dal DSGA, coinvolgendo anche le figure professionali docenti che devono fornire informazioni e servizi da rendere disponibili on line.

Ufficio Alunni / Didattica

AA a T.I. Irene COCCARI	AREA ALUNNI: <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti • Iter INVALSI • Protocollo somministrazione farmaci • Esami di stato • Libri di testo e cedole librerie • Predisposizioni modulistica iscrizioni su SIDI e supporto alle famiglie • Trasmissione dati a SIDI: risultato finali, scrutini ed esami • Predisposizione modulistica inizio anno scolastico
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Passaggio nuovo anno scolastico • Circolari relative al settore Alunni • Gestione elenchi per elezioni degli OO.CC. • Statistiche e monitoraggi • Vaccinazioni Infanzia e Primaria • Scrutinio on-line supporto al personale Docente • Infortuni alunni
AA a T.D. Alice PARODI	<p>INCARICO SPECIFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento segreteria Didattica <p>AREA ALUNNI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti • Verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie • Circolari relative al settore Alunni • Gestione elenchi per elezioni degli OO.CC. • Gestione scrutini e pagelle/tabelloni e relative stampe • Statistiche e monitoraggi • Gestione operazioni esami di stato e compilazione diplomi • Tenuta registri (annuale dei voti, esami, carico e scarico diplomi, ecc.) • Dati Privacy e vaccinazioni • Piattaforma SIDI alunni disabili – ex integroscuola • Pratiche richieste agli Enti Locali di contributi e assegni di studio • Collaborazione per la formazione delle classi • Permessi permanenti vari per alunni • Documentazione alunni stranieri • Iter INVALSI • Organico SIDI e modulistica alunni per O.D. e O.F. all'USR • Registro elettronico/password supporto a Docenti e Genitori • Protocollo somministrazione farmaci • Convocazione gruppi integrati • Predisposizioni modulistica iscrizioni su SIDI e supporto alle famiglie • Trasmissione dati a SIDI: risultato finali, scrutini ed esami • Predisposizione modulistica inizio anno scolastico • Passaggio nuovo anno scolastico • Vaccinazioni Infanzia e Primaria • Scrutinio on-line supporto al personale Docente • Gestione graduatorie alunni Infanzia e Primaria – liste d'attesa • Convocazione Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, RSU (da D.S.)
Area comune	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>) • Richiesta/Invio dei fascicoli degli alunni, certificati e attestati

Ufficio Amministrativo / Contabilità

AA a T.I. Sara CREMI	<p>INCARICO SPECIFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività negoziale in collaborazione con il DSGA <p>AREA CONTABILE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il DSGA (Controllo documentazione contabile Revisori dei conti e conservazione del relativo registro, Tenuta libro contabile Inventario e gestione relativa piattaforma) • Attività di supporto alla realizzazione di iniziative didattiche di recupero, Progetti PON, MI, regionali ecc. e relativi rendiconti e archiviazione atti anche tramite apposite piattaforme • Contratti con esperti esterni e incarichi interni (MOF e Progetti) • Archiviazione atti contabili Entrate e Spese per Attività e Progetti • Richiesta DURC, Determine di acquisto e Verifiche inadempimenti • Utilizzo piattaforma ME.PA. • Tavolo Permanente (contatti con Comuni e adempimenti successivi)
AA a T.D. Arianna RAGNI	<p>AREA CONTABILE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione consegna DPI • Collaborazione con il DSGA (contatti con i plessi per magazzino ed acquisti)

	<ul style="list-style-type: none"> • Ordini, gestione e stoccaggio materiale di pulizia e facile consumo • Gestione, consegna e ritiro dispositivi per DAD • Gestione ed assegnazione PEC e PEO in entrata
Area comune	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>) • Archiviazione procedure negoziali

Ufficio del Personale

AA a T.I. Graziella Giacosa	INCARICO SPECIFICO: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento segreteria del personale AREA PERSONALE: <ul style="list-style-type: none"> • Assunzioni in servizio, Elenchi del personale, Contratti T.I./T.D. e loro proroghe, conferma in ruolo • Ricostruzioni di carriera • Compilazione registro giornaliero generale delle assenze del Personale • Comunicazioni al Centro per l'Impiego • Gestione Organici in collaborazione con il Collaboratore del Dirigente • Stipendi supplenti, TFR, Indennità di disoccupazione • Istruzione pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumero docenti e ATA • Gestione Graduatorie d'Istituto Docente e ATA triennale • Inserimento dati in SciopNet e Registrazione ore Assemblee sindacali e permessi RSU • Infortuni Personale • Pratiche part-time Personale • Compilazione Registro Ore Eccedenti Docenti • Download Certificati medici dal sito INPS, Visite Fiscali INPS ed eventuali decreti di riduzione stipendiale • Controllo veridicità Docenti e ATA • Riordino archivio cartaceo
AA a T.D. Luca FERDINANDI	AREA PERSONALE: <ul style="list-style-type: none"> • Gestione assenze ATA in collaborazione con il DSGA • Circolari relative al settore Personale • Richiesta e gestione Casellari Giudiziali per Personale • Compilazione Prospetti mensili lavoro straordinario ATA • Vigilanza personale ausiliario • Gestione Assenze, Fogli firme personale ATA, Registrazione assenze • Controllo veridicità Docenti e ATA
Area comune	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>) • Archiviazione atti nei fascicoli personali • Richiesta/Invio dei Fascicoli del personale • Certificati e attestati

NOTE COMUNI per tutti gli AA	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed <i>archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.</i> • Termini – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei <u>termini di scadenza degli adempimenti affidati.</u> • Mansioni – <u>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.</u> • Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.
---	--

B2 - SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;

- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- servizi di centralino
- produzione di fotocopie;
- 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 (individuato come Incarico Specifico).

Profilo Area A (CCNL 29/11/2007)

"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."

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale viene aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche ed organizzative dal DSGA. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal suo sostituto.

C) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)

Attività aggiuntive da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2021/2022, alle quali può accedere tutto il personale di ruolo e supplente ATA:

Per gli Assistenti Amministrativi

- Passweb – Elezioni Organi Collegiali – TFR
- Procedure Assicurazione – Bandi – Pago OnLine
- Gestione Registro elettronico – Supporto Docenti e Famiglie – Invalsi
- Gestione magazzino
- Gestione timbratore presenze

Per i Collaboratori Scolastici

- Gestione servizio mensa
- Servizio pre-post scuola
- Servizio posta sedi esterne
- Servizio su scuole Infanzia
- Servizio su più sedi
- Maggior carico lavoro Primaria Cengio e Secondaria Millesimo
- Sostituzione colleghi per improvvise assenze in tutte le sedi dell'Istituto
- Intensificazione lavorativa per sanificazione e igienizzazione

Per il D.S.G.A.

Costituiscono criteri per l'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica i seguenti casi:

- Quota variabile dell'indennità di amministrazione di cui all'art. 56 del C.C.N.L. 29/11/2007 e quota fissa di indennità di direzione di cui alla tabella E 1.2 del C.C.N.L. 19/04/2018 (per D.S.G.A. ff).

D) Proposta di attribuzione di Incarichi Specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007.

Incarichi specifici	ASSISTENTI AMM.VI
Assistente amm.vo T.I. 1 unità	• Attività negoziale in collaborazione con il DSGA
Assistente amm.vo T.I. 1 unità	• Coordinamento segreteria del personale

Assistente amm.vo T.I. 1 unità	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento segreteria didattica
Incarichi specifici	COLLABORATORI SCOLASTICI
Collab. scolastico a T.I. 20 ore	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento Primaria Cengio e Secondaria Millesimo
Collab. scolastico a T.I. 96 ore	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alunni diversamente abili

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 per gli Incarichi specifici, come da comunicazione dal Miur: € 2.611,81.)

E) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015.

Sarà curata in modo particolare la formazione per lo svolgimento dei compiti derivanti dalle necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia da covid-19, nonché del controllo della documentazione sanitaria obbligatoria "Green pass".

Dopo l'approvazione del PA 2022, si procederà ad articolare ed approfondire il Piano di formazione del personale ATA in base alle risorse che saranno rese disponibili per questa finalità.

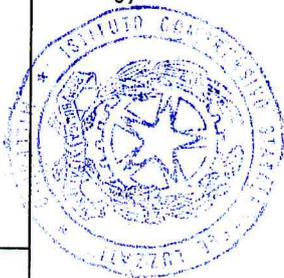
Millesimo, 25 gennaio 2022



Il Direttore S.G.A.
Sig.ra Maria Emanuela Corsalini

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2021/22

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	NOTE
GIACOSA Graziella	07.30/14.15	07,30/13,30 14,00/17,00	07.30/14.15	07.30/14.15	07.30/14.15	
CREMI Sara	07.30/14.15	07,30/13,30 14,00/17,00	07.30/14.15	07.30/14.15	07.30/14.15	
COCCARI Irene	07.30/14,30	07.30/14,30	07.30/14,30	07.30/14,30		Part-time H 28
PARODI Alice	07.30/14.15	07.30/14.15	07.30/14.15	07,30/13,30 14,00/17,00	07.30/14.15	T.D. 30/06/21 - 36 H
FERDINANDI Luca	07.30/14.15	07.30/14.15	07.30/14.15	07,30/13,30 14,00/17,00	07.30/14.15	su Ognibene Vincenza T.D. al 30/06 maternità al 27/03/2022
RAGNI Arianna	07.30/14.15	07.30/14.15	07.30/14.15	07,30/13,30 14,00/17,00	07.30/14.15	T.D. Covid al 09/06/22 - 36 H



IL DIRETTORE S.G.A.

Sig.ra Maria Emanuela CORSALINI

ORARIO PLESSI E DISTRIBUZIONE DEL LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

Lo schema che segue riporta il dettaglio delle funzioni e dei compiti assegnati ai collaboratori scolastici per l'anno scolastico 2021/22.

Si precisa che tutti i collaboratori scolastici durante l'orario di servizio dovranno effettuare la pulizia e/o sanificazione della palestra e locali annessi (compreso i bagni) nonché gli spazi esterni.

PLESSO INFANZIA MILLESIMO

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
RUBINO Roberta	07,45-13,45	07,45-11,00 11,30-17,15	07,45-13,45	07,45-11,00 11,30-17,15	07,45-13,45
RESIO Laura	12,00-17,30	07,30-14,00	-----	07,30-14,00	12,00-17,30
DI MAIO Giuseppe	Infanzia Cengio	Primaria Millesimo	10,30-17,30	Infanzia Cengio	Secondaria Millesimo

PLESSO PRIMARIA MILLESIMO

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BARBERIS Daniela	10,00-17,12	10,18-17,30	10,00-17,12	07,10-14,22	07,10-14,22
TORNAMBE' Angela	08,10-15,22	10,18-17,30	08,10-15,22	09,48-17,00	08,10-15,22
MORGIONE Francesco	07,00-14,12	07,00-10,30 13,48-17,30	07,18-14,30	07,18-14,30	07,30-14,42
GAGGERO Erica	07,10-14,22	07,00-11,12 14,30-17,30	07,00-14,12	07,00-14,12	07,00-14,12
DI MAIO Giuseppe	Infanzia Cengio	07,30-14,30	Infanzia Millesimo	Infanzia Cengio	Secondaria Millesimo

PLESSO SECONDARIA MILLESIMO

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
SCAIOLA Daniela	07,00-14,12	07,30-14,42	10,33-17,45	07,00-11,00 11,30-14,42	07,00-14,12
NOVELLI Simonetta	09,00-11,00 11,30-17,45	07,00-11,00 11,30-14,51	07,00-14,12	07,30-14,42	-----
DI MAIO Giuseppe	Infanzia Cengio	Primaria Millesimo	Infanzia Millesimo	Infanzia Cengio	08,00-15,00

PLESSO INFANZIA CENGIO

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BESAGGIO Rachele	07,45-14,57	10,18-17,30	07,45-14,57	9,18-12,30 13,30-17,30	10,18-17,30
DI MAIO Giuseppe	08,00-12,00 13,30-17,30	Primaria Millesimo	Infanzia Millesimo	07,45-14,45	Secondaria Millesimo
COVID	-----	07,45-11,45 + Rocca	13,30-17,30	Infanzia Rocca	07,45-11,45 + Rocca

PLESSO PRIMARIA CENGIO

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
GIRIBALDI Oscar	07,20-14,20	07,45-13,00 14,15-17,00	07,15-14,15	07,15-14,15	07,15-14,15
ARMELLINO Loredana	07,00-14,00	07,00-10,50 12,50-17,00	07,00-14,00	07,00-14,00	07,00-14,00

PLESSO SECONDARIA CENGIO

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
ALBERETTO Annamaria	10,18-17,30	07,20-14,32	07,20-14,32	07,20-14,32	07,20-14,32
GRIGNOLO Tiziana	07,15-14,15	07,30-14,30	10,30-17,30	07,30-14,30	-----
RAFFAELE Giuseppe	Osiglia	Osiglia	Osiglia	Osiglia	14,30-17,30

PLESSO INFANZIA e PRIMARIA CALIZZANO

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
IZZO Maria	08,00-12,00 13,00-17,30	08,00-12,00 13,00-17,30	09,00-12,00 13,00-17,30	07,15-10,15 11,15-14,00	08,00-13,15
CARLINI Anna	07,30-14,40	09,00-13,30 14,30-17,30	07,15-10,15 11,00-14,40	07,30-14,40	09,30-11,45 12,15-17,30

PLESSO SECONDARIA CALIZZANO

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
SALERNO Stefano	07,15-14,27	07,15-14,27	08,27-14,27	08,18-12,18 13,18-17,42	07,15-14,27

PLESSO INFANZIA e PRIMARIA MURIALDO

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BIALE Renata	08,00-12,00 13,00-17,00	08,00-13,00 14,00-17,00	08,00-12,00 13,00-17,00	07,45-13,45	07,45-13,45
CATELLI Giulio	07,45-14,10	07,45-12,00 13,00-17,10	07,45-14,10	08,40-12,00 13,00-17,00	08,35-12,00 13,00-17,00

PLESSO INFANZIA ROCCA VIGNALE

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
SAVIO Agnese	07,45-13,45 14,30-17,30	07,45-13,45	07,45-13,45 14,30-17,30	07,45-13,45	07,45-13,45
COVID	-----	13,30-17,30 + Cengio	Infanzia Cengio	12,30-17,30	12,30-17,30 + Cengio

PLESSO PRIMARIA OSIGLIA

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
RAFFAELE Giuseppe	08,00-15,00	08,00-12,00 12,30-17,30	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00 + Cengio

SPAZI ASSEGNATI

Millesimo Infanzia

RUBINO Roberta: aula sez. A – aula sez. C – bagni Personale + spogliatoio – bagno piccolo alunni – corridoio – salone (280 mq in collaborazione con la collega);

RESIO Laura: aula sez. B – ufficio – bagno grande alunni – scala – atrio – ascensore;

DI MAIO Giuseppe: nel giorno del mercoledì – supporto nelle pulizie degli spazi del plesso;

SPAZI Comuni: giardino – bagni annessi – terrazza.

Millesimo Primaria

TORNAMBE' Angela: bagno femmine – biblioteca/aula caffè – aula 1 (V[^] B) – aula 2 (V[^] A) – classe 3 (II[^] A) - palestra;

MORGIONE Francesco: aula 4 (II[^] B) – aula 6 (IV[^] B) – aula 8 (III[^] B) – aula 9 (I[^] B) – aula Covid – a turno con il collega DI MAIO presidenza, segreteria e stanze DSGA/Collaboratore D.S. – servizio di portineria e centralino;

GAGGERO Erica: aula 5 (IV[^] A) – aula 7 (III[^] A) – aula 13 (I[^] A) – bagno maschi – bagno insegnanti – sala insegnanti;

DI MAIO Giuseppe: nel giorno del martedì – supporto nelle pulizie degli spazi del plesso - a turno con il collega MORGIONE presidenza, segreteria e stanze DSGA/Collaboratore D.S. – servizio di portineria e centralino

SPAZI Comuni: corridoio – scale – bidelleria.

Millesimo Secondaria

SCAIOLA Daniela: aule 1C/3B/2B/1A - sala insegnanti – ambulatorio medico – aula 1 sostegno – bidelleria – bagni femmine e insegnanti – ripostiglio lato nord;
NOVELLI Simonetta: aule 3A/2C/1B/2A - biblioteca – aula 2 sostegno – aula scienze – bagni maschi e insegnanti – ripostiglio lato sud - aula Covid;
BARBERIS Daniela: aule 1A/2A - atrio – corridoio segreteria – bagni aule mensa – bagno Personale – magazzino piano terra;
DI MAIO Giuseppe: nel giorno del venerdì – supporto nelle pulizie degli spazi del plesso;
SPAZI Comuni: corridoio – palestra.

SCALE

La pulizia delle scale verrà effettuata tutti i giorni, anche più volte all'occorrenza, secondo la seguente ripartizione dello spazio scale:

Scala A - tronco dal 2° piano Secondaria al 1° piano Primaria, – Scaiola e Novelli;

Scala B - tronco dal 1° piano Primaria al piano Terra Atrio – Barberis e Tornambè;

Scala C - tronco dal 1° piano Primaria al piano Terra corridoio laterale – Gaggero e Morgione.

PULIZIA DELLA PALESTRA

Verrà effettuata la pulizia e sanificazione, quando non in uso per la normale attività fisica, secondo il seguente calendario:

Martedì – Di Maio e Scaiola;

Mercoledì – Gaggero e Morgione

Giovedì – Barberis e Novelli

Venerdì – Gaggero e Tornambè

Cengio Infanzia

BESAGGIO Rachele – DI MAIO Giuseppe (il lunedì e giovedì) – SIGNORINO Mariannina (il martedì+Rocca, mercoledì, venerdì+Rocca)

Tutti i C.S. concorrono alla pulizia e sanificazione, secondo la turnazione, dei sotto specificati locali:

3 aule – aula Covid – bagno insegnanti – bagno alunni – palestra – scala palestra – entrata principale – giardino.

Cengio Primaria

ARMELLINO Loredana: aule classi 1/2/4 – bagno insegnanti – bagno femmine – al piano terra 1 aula gruppi/bagno alunni/bagno insegnanti;

GIRIBALDI Oscar: aule classi 3/5A/5B – bagno maschi – bagno disabile/magazzino – scala – al piano terra 2 aule dei gruppi/corridoio;

SPAZI Comuni: aula Covid – bagno insegnanti – corridoio – palestra – entrata e piazzale primaria.

Cengio Secondaria

ALBERETTO Annamaria: aule classi 1/3 - aula informatica – ufficio – bagno maschi;

GRIGNOLO Tiziana: aula classe 2 – 2 aule dei gruppi – sala insegnanti – bagno femmine – bagno insegnanti;

SPAZI Comuni: corridoio – scala – entrata.

Calizzano Infanzia

IZZO Maria (piano terra): 4 aule – bagno insegnanti – bagno alunni – aula computer – palestra – aula Covid - corridoio – mensa - ingresso;

SPAZI Comuni: palestra – scale – ingresso.

Calizzano Primaria

CARLINI Anna (1 piano): 5 aule – aula Covid – bidelleria – bagni alunni – bagno disabili/adulti – aula informatica;

SPAZI Comuni: palestra – scale – ingresso.

Calizzano Secondaria

SALERNO Stefano (2 piano): 3 aule – aula Covid – sala insegnanti – bagni alunni – bagno insegnanti – bidelleria – corridoio – atrio aule;

SPAZI Comuni: palestra – scale – ingresso.

Murialdo Infanzia

CATELLI Giulio: 1 aula – aula di pittura – aula svago - ampia area giochi – bagno bagno unico diviso a settori tra alunni/docente/ata;

SPAZI Comuni: scale – ingresso.

Murialdo Primaria

BIALE Renata: laboratorio informatica – 2 aule – bagno Personale – bagno alunni – aula Covid – sala insegnanti - corridoio;

SPAZI Comuni: scale – ingresso.

Roccavignale Infanzia

SAVIO Agnese – SIGNORINO Mariannina (il martedì+Cengio, giovedì, venerdì+Cengio)

Tutti i C.S. concorrono alla pulizia e sanificazione, secondo la turnazione, dei sotto specificati locali: aule – refettorio – aula Covid – salone – bagni – scale esterne – giardino.

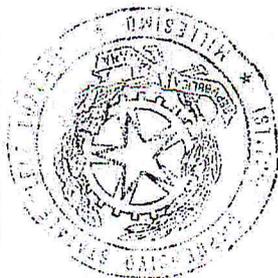
Osiglia Primaria

RAFFAELE Giuseppe: ingresso – corridoio – 1 aula – sala insegnanti – bagni alunni – bagno Personale – palestra.

Disposizioni comuni:

Auspitando una fattiva e puntuale collaborazione con tutti i colleghi e specialmente con quelli del plesso di servizio, si danno ultime disposizioni comuni.

A ciascun collaboratore compete la sorveglianza e la pulizia quotidiana degli spazi assegnati, della palestra (con turnazione) e del cortile, la raccolta dei buoni pasto (a turnazione ove previsto o in assenza dei colleghi), l'accoglienza dell'utenza, il servizio fotocopie, il centralino, l'accoglienza e sorveglianza degli alunni, la collaborazione con gli insegnanti e la sorveglianza alunni in caso di assenza temporanea dei docenti, l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e all'uscita e all'interno delle strutture scolastiche. Tutti i giorni, dopo l'ingresso degli alunni, saranno puliti atrio con vetrate e scale, dopo la ricreazione sarà effettuata la sanificazione dei servizi igienici e svuotamento dei cestini nelle aule e nei corridoi nonché la loro pulizia. Le aule lasciate libere possono essere pulite e lavate durante l'assenza delle classi che si sono recate nei laboratori o a svolgere attività motoria ovvero altre attività didattiche. Dopo l'uscita degli alunni, verranno pulite tutte le aule e gli spazi assegnati ed utilizzati durante il regolare svolgimento delle lezioni compresi i servizi igienici.



IL DIRETTORE S.G.A.
Sig.ra Maria Emanuela CORSALINI