

**PROPOSTA PIANO DEFINITIVO DELLE ATTIVITA’  
DEL PERSONALE A. T. A.**

(art. 53 del CCNL del 29/11/2007 sulla base degli obiettivi deliberati nel PTOF)

**ANNO SCOLASTICO 2023/24**

Proposta formulata da:  
D. S. G.A.

Prot. n.5315

Busto Arsizio, 19.10.2023

**Al Dirigente Scolastico  
Alle R.S.U.  
- Loro Sedi -**

**OGGETTO: Proposta piano di lavoro a. s. 2023/24 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro**

#### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- Visto** il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento il capo V;  
**Visto** il CCNL 19/04/2018;  
**Visto** il biennio economico 2020/21;  
**Visto** l'art. 14 DPR 275 dell'08/03/1999;  
**Visto** l'Organico del personale ATA;  
**Visto** il Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2023;  
**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

#### **PROPONE**

il seguente Piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2023/24




Al fine di svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale e con il pubblico, l'orario di lavoro prevede un'organizzazione complessa anche in considerazione delle attività curriculari della scuola. Secondo quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto, l'attività si svolge su cinque giorni settimanali, con chiusura del sabato, ma con rientri pomeridiani per le varie attività formative previste nel PTOF. Pertanto l'orario di servizio varia a seconda dell'offerta formativa.

#### **➤ DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Il servizio del Dsga e degli Assistenti Amministrativi è predisposto in orario antimeridiano e pomeridiano, su settimana corta, in modo da poter coprire tutte le esigenze dell'istituzione scolastica.

Nell'organico sono presenti 4 assistenti a 36 ore, uno che svolge l'orario di 24 ore per 4 giorni, uno che svolge 18 ore per 3 giorni ed una per 30 ore su 5 giorni . Un docente ha richiesto utilizzo in segreteria.

Tale organizzazione è necessaria per ottemperare a tutte le esigenze didattiche e di servizio all'utenza considerando che frequentano circa 980 alunni con attività didattica, anche a tempo pieno, dal lunedì al venerdì fino alle 16,30 e lezioni di strumento tutti i pomeriggi fino alle 18:50

	 Ministero dell'istruzione e del Merito – Istituto Comprensivo “Ezio Crespi” – VAIC86600X Via Comerio 10 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/684288 Fax 0331695999 E-mail <a href="mailto:vaic86600x@istruzione.it">vaic86600x@istruzione.it</a> Sito: <a href="http://www.comprensivocrespi.edu.it">www.comprensivocrespi.edu.it</a> PEC: VAIC86600x@pec.istruzione.it	
---	---	---

L'orario di lavoro è di 7 ore 12 minuti per 5 giorni pari a 36 ore settimanali così indicato:

	<u>Lunedì</u>	<u>martedì</u>	<u>Mercoledì</u>	<u>Giovedì</u>	<u>Venerdì</u>
<b>D.S.G.A.</b> LETIZIA LUZI	7:45 - 14:30	7:45 - 14:30	7:30 - 12:30 13:00 - 17:00	7:45 -14:30	7:45 – 14:30
LUCIANA LUZI	7.45 -14.30	7.45 -14.30	7.30 - 12.30 13.00 - 17.00	7.45 - 14.30	7.45 - 14.30
RESUCCIA NICOLINA	9:48 – 17:00	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
FULCO FABRIZIO	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 -14:42	9:48 – 17:00	7.30-14.42
TROIANO VERONICA	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	9:48 – 17:00
MELI MIRIAM	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	11:00– 17:00
DE SIMONE BARBARA	11.00 – 17:00		8.00 - 14.00		8:00 – 14:00
ORIOLO EMILIA		11.00 – 17.00	8.30 – 14:30	8.30 – 14:30	8.30 – 14:30



L'orario di lavoro è stato concepito per garantire l'apertura della segreteria fino le ore 17:00.

### ➤ COLLABORATORI SCOLASTICI

#### 1. PLESSO “S. ANNA” VIA COMERIO,10

Il plesso “S.ANNA” è quello principale, dove vengono realizzate la maggior parte delle attività. Esso è costituito da 2 piani (piano terra e primo piano), con 22 aule, 1 palestra con spogliatoi, bagni e aule ricreative. Il presente plesso, per la complessità necessita di almeno 5 unità con il seguente orario:

	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
<b>Romagnoli Paola</b>	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30
<b>Campanile Giuseppe</b>	11:48 – 19:00	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30
<b>Losengo Gaetano</b>	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00	11:48 – 19:00
<b>Liuzzo Rosanna</b>	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00
<b>Napolitano Emanuele</b>	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30

	 Ministero dell'istruzione e del Merito – Istituto Comprensivo “Ezio Crespi” – VAIC86600X Via Comerio 10 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/684288 Fax 0331695999 E-mail <a href="mailto:vaic86600x@istruzione.it">vaic86600x@istruzione.it</a> Sito: <a href="http://www.comprensivocrespi.edu.it">www.comprensivocrespi.edu.it</a> PEC: VAIC86600x@pec.istruzione.it	
---	---	---

## 2. PLESSO “CRESPI” VIA MAINO,19

Il plesso “Crespi” di Via Maino 19 è costituito da 2 piani, con 18 aule, 4 bagni, 1 palestra con gli spogliatoi e aule ricreative. Per la complessità necessita di almeno 6 unità con il seguente orario:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
<b>Arianna Maria Grazia</b>	7:18 – 11:30	14:48 – 19:00	7:18 – 11:30	14:48 – 19:00	7:18 – 11:30
<b>Ferraro Francesco</b>	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30
<b>Iovino Olimpia</b>	8:00– 15:12	8:00– 15:12	11:48 – 19:00	8:00– 15:12	11:48 – 19:00
<b>Carnovale Concetta (21h)</b>	7:18 – 11:30	14:48 – 19:00	7:18 – 11:30	7:18 – 11:30	14:48 – 19:00
<b>Pizzo Annamaria (15H)</b>	14:00 -19:00		14:00 -19:00		14:00 -19:00
<b>Costanzo Domenico</b>	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30
<b>Di Mauro Giustino</b>	11:48 – 19:00	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	11:48 – 19:00	7:30 – 14:42

## 3. PLESSO “MORELLI” VIA TOCE,14

Il plesso “Morelli” di Via Toce, è costituito da 3 piani con 17 aule (di cui una nel settore dell’IPC), 4 bagni , aule ricreative e palestra. Il presente plesso, per la complessità necessita di almeno 6 unità. Nella tabella sono riportati i nomi dei collaboratori che saranno utilizzati nonché il loro orario di lavoro:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
<b>Coll.Scolastico</b>	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00
<b>Spina Loredana</b>	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30
<b>Fattoruso Francesco</b>	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30
<b>Lamperti Massimo</b>	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30
<b>Russo Vincenzo</b>	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00
<b>Milani Alessandro</b>	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	11:48 – 19:00	7:18 – 14:30	7:18 – 14:30

#### 4. PLESSO “VILLA SIOLI” Via XX Settembre, 80

Il plesso “Villa Sioli” di Via XX Settembre,80 è costituito da 2 piani, con 3 aule e 4 bagni.  
 Per la sua complessità necessita di almeno 2 unità con il seguente orario articolato su settimane alterne:

1^ settimana	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
<b>Casuscelli Monica</b>	7:30 - 14:42	10:00 – 17:12	7:30 - 14:42	10:00 – 17:12	7:30 - 14:42
<b>La Mancusa Noemi</b>	10:00 – 17:12	7:30 - 14:42	10:00 – 17:12	7:30 - 14:42	10:00 – 17:12
<b>2^ settimana</b>					
<b>Casuscelli Monica</b>	10:00 – 17:12	7:30 - 14:42	10:00 – 17:12	7:30 - 14:42	10:00 – 17:12
<b>La Mancusa Noemi</b>	7:30 - 14:42	10:00 – 17:12	7:30 - 14:42	10:00 – 17:12	7:30 - 14:42

#### ➤ **Disposizioni Comuni.**

È prevista la prestazione del servizio straordinario da parte di tutti i Collaboratori in modo congruo a garantire la presenza di tante unità quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni, 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 di tale personale sarà recuperato nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per eventuali turnazioni si applica il criterio delle disponibilità, e in subordine quello della rotazione. La presenza in servizio verrà rilevata con firma su moduli predisposti.

Gli eventuali ritardi, le uscite anticipate e i permessi brevi dovranno essere recuperati entro 60 gg dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Sarà onere del collaboratore scolastico o assistente amministrativo informarsi sullo stato di eventuali ritardi da recuperare

Sono ammessi ritardi una tantum: i ritardi continui e sistematici saranno sanzionati con procedimenti disciplinari previsti dalla normativa vigente. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardi fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, se autorizzate, compatibilmente con il budget assegnato e previsto in contrattazione, sono retribuite. Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in alternativa alla retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituto. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione dell'attività didattica, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica e sempre entro l'anno scolastico di riferimento concordandole con il DSGA.

#### **Le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno sempre essere autorizzate dal DS e dal DSGA.**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuibili, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Al personale ATA possono essere conferiti incarichi per lo svolgimento di attività specifiche che comportano l'assunzione di responsabilità, condizioni di rischio o disagio necessari per la realizzazione del PTOF. Essi sono aggiuntivi rispetto alle mansioni ordinarie previste dal CCNL (ex funzioni aggiuntive) e vengono

	 Ministero dell'istruzione e del Merito – Istituto Comprensivo “Ezio Crespi” – VAIC86600X Via Comerio 10 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/684288 Fax 0331695999 E-mail <a href="mailto:vaic86600x@istruzione.it">vaic86600x@istruzione.it</a> Sito: <a href="http://www.comprensivocrespi.edu.it">www.comprensivocrespi.edu.it</a> PEC: VAIC86600x@pec.istruzione.it	
---	---	---

remunerate con risorse finanziate dal MIM. Gli incarichi specifici sono incompatibili con l'attribuzione delle posizioni economiche previste dall'art. 7 del CCNL 2002/2005 “Comporto Scuola” e per i beneficiari della seconda posizione economica.

Ai collaborati scolastici titolari delle posizioni economiche ex art. 7 saranno assegnati in via prioritaria compiti di assistenza agli alunni disabili e primo soccorso.

In considerazione delle attività deliberate nel PTOF saranno individuati incarichi specifici che verranno assegnati secondo i criteri fissati dalla contrattazione d'istituto, fatte salve le esigenze di servizio che dovessero presentarsi durante l'anno.

Gli importi e i criteri di attribuzione degli incarichi specifici saranno oggetto di determinazione e contrattazione decentrata.

La presentazione delle richieste di ferie estive, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve pervenire entro il **30 Aprile 2024**. Le ferie potranno essere eccezionalmente fruite anche nel corso dell'anno scolastico Il piano di ferie verrà validato dal DSGA presumibilmente entro la fine **Maggio 2024**, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. 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. Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **tre giorni prima**, al DSGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, se deliberato dal Consiglio di Istituto, la scuola resterà chiusa con recupero o ferie da parte del personale ATA

#### **ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

In questo anno scolastico si propongono i seguenti corsi di formazione rivolti al personale ATA:

- Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro previsti dal D.lgs 81/2008;
- Corsi in materia di trattamento dei dati personali e privacy;
- Corsi in materia di assistenza agli alunni diversamente abili




#### **➤ 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. Nei diversi profili l'Assistente Amministrativo svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è realizzato con l'implementazione nel sito ufficiale della scuola che sarà gestito direttamente dal personale dell'ufficio.

Il ricevimento del pubblico e la consegna di documenti da protocollare si effettua **TUTTI I GIORNI** dalle ore 11:00 alle ore 13:30.

#### **1. Nell'ambito del coordinamento dei servizi generali ed amministrativi:**

DSGA	Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico e attribuisce, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato e consegnatario dei beni mobili.
------	--

	 Ministero dell'istruzione e del Merito – Istituto Comprensivo “Ezio Crespi” – VAIC86600X Via Comerio 10 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/684288 Fax 0331695999 E-mail <a href="mailto:vaic86600x@istruzione.it">vaic86600x@istruzione.it</a> Sito: <a href="http://www.comprensivocrespi.edu.it">www.comprensivocrespi.edu.it</a> PEC: VAIC86600x@pec.istruzione.it	
A.A	Elezioni organi collegiali – Supporto alla didattica – Viaggi di istruzione - Raccolta dati e monitoraggio, Gestione SIDI di tutte le pratiche connesse al proprio settore, Procedure informatizzate di dematerializzazione in base al settore, Collaborazione al bisogno con i colleghi e DSGA	
LUZI LUCIANA E.S.	Disciplina degli acquisti: prospetto comparativo delle offerte, gara, preventivi, lettera d'ordine materiale - CIG - Registrazione in inventario e magazzino; Verbale di collaudo- Verificare obblighi acquisti da enti accreditati DURC- Rapporti e pratica assicurazione ed infortuni– Contratti e verifica documenti neo immessi - Anagrafe prestazioni -invio CU 770 IRAP - Collaborazione al bisogno con i colleghi e DSGA – Comunicazioni obbligatorie – TFR – Aggiornamento graduatorie personale docente e ATA - Sostituzione DSGA	
RESTUCCIA NICOLINA	Tenuta fascicoli personali- Pratiche di assunzione in servizio, controllo documenti e adempimenti connessi - Collaborazione al bisogno con i colleghi -Richiesta e trasmissione documenti - Certificati di servizio - Graduatorie interne e soprannumerari -Istruttoria e digitazione SIDI delle pratiche di: pensione, trasferimenti, ricostruzione di carriera, periodo di prova, riscatti, ricongiunzioni - Assegni familiari, pratiche Inpdap, piccoli prestiti e cessione del quinto, Sicurezza: Organigramma, nomine, controllo periodico registri e coordinamento con RSPP - Ricevimento al pubblico attinente alle proprie mansioni	
FULCO FABRIZIO	Gestione alunni in Nuvola e SIDI -Tenuta fascicoli documenti - Richiesta e trasmissione documenti - Gestione corrispondenza famiglie - Scrutini - Certificazioni varie e tenuta aggiornata dei registri - Pratiche H - Libri di testo - Statistiche e rilevazioni varie sugli alunni - Rapporti con enti secondo il settore - Gestione SIDI di tutte le pratiche connesse al proprio settore - Collaborazione al bisogno con i colleghi -Ricevimento al pubblico attinente alle proprie mansioni	
MELI MIRIAM	Tenuta aggiornata del registro protocollo con conservazione a norma - Protocollo della posta in entrata ed in uscita e smistamento agli uffici, ai docenti e all'esterno - Pubblicazione atti e avvisi - Spedizione postale cartacea - Rapporti con enti esterni -Archiviazione degli atti con riordino dell'archivio - Rispondere al telefono e smistamento delle telefonate ai colleghi Collaborazione al bisogno con i colleghi - Tenuta, distribuzione e controllo di circolari e comunicazioni interne ed esterne a tutto il personale -Sciopero e assemblee sindacali –Rapporti con gli enti preposti per tutta la manutenzione ordinaria e straordinaria della scuola -Ricevimento al pubblico	
ORIOLO EMILIA	Decreti congedi e aspettative - Tenuta aggiornata del registro assenze - Assenze Net - Permessi e recuperi personale ATA - Visite fiscali - Convocazioni supplenti docenti e ATA - Gestione SIDI di tutte le pratiche connesse al proprio settore - Collaborazione al bisogno con i colleghi -Ricevimento al pubblico attinente alle proprie mansioni - Collaborazione con il DSGA	
DE SIMONE BARBARA	Supporto per il personale - Archiviazione degli atti con riordino dell'archivio - Tenuta, distribuzione e controllo di circolari e comunicazioni interne ed esterne a tutto il personale -Sciopero e assemblee sindacali – Rapporti con gli enti preposti per tutta la manutenzione ordinaria e straordinaria della scuola -rapporto con enti esterni -Ricevimento al pubblico Collaborazione con il Dsga	
GIRGENTI ROSARIO	Supporto alla didattica e gestione Sito dell'Istituto	

## ➤ 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;
- 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.

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale 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. Eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro, saranno disposti dal DSGA o dal suo sostituto. **TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI** dovranno, secondo il proprio turno, procedere alla **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di accesso e del tempo di permanenza).

Oltre alle mansioni previste dalla **Profilo Area A (CCNL 29/11/2007 e successivi) secondo l'orario lavorativo, saranno svolte le seguenti attività:**

- Servizio di accoglienza alunni e genitori - accompagnare alunni all'ingresso e all'uscita - Controllo dei locali, dei bagni, delle finestre, delle porte e delle luci al termine del proprio turno - Sostituzione colleghi assenti nei propri e negli altri plessi - Pulizia dell'ingresso esterno della scuola, dell'atrio, delle vetrate annesse, dei termosifoni e eliminazione fuliggini - Sorveglianza del patrimonio scolastico - Pulizia delle aule e dei bagni nonché delle parti comuni, (Si precisa che la pulizia dei bagni deve essere ripetuta più volte nell'arco della giornata) - Arieggiare i locali e sanificarli - Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico,
- Servizio fotocopie per i docenti - Assistenza agli alunni diversamente abili - Servizio Posta (plesso via Comerio).

I collaboratori, in spirito di cooperazione, dovranno pulire la palestra, spolverare gli attrezzi, pareti affinché vengano tolte le fuliggini e igienizzare l'ambiente mentre uno dovrà sostare all'ingresso per la dovuta sorveglianza. Si lascia agli stessi, nello spirito collaborativo che contraddistingue ognuno, la gestione delle eventuali turnazioni. I lavori dei collaboratori parzialmente/interamente esonerati saranno ripartiti tra i colleghi.

### **SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2 LEGGE 146/90, MODIFICATA ED INTEGRATA DALLA LEGGE 83/2000 e ART. 9 CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO)**

#### **Assemblea in orario di lavoro e contingente minimo in caso di sciopero**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno cinque giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.



	 Ministero dell'istruzione e del Merito – Istituto Comprensivo “Ezio Crespi” – VAIC86600X Via Comerio 10 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/684288 Fax 0331695999 E-mail <a href="mailto:vaic86600x@istruzione.it">vaic86600x@istruzione.it</a> Sito: <a href="http://www.comprensivocrespi.edu.it">www.comprensivocrespi.edu.it</a> PEC: <a href="mailto:VAIC86600x@pec.istruzione.it">VAIC86600x@pec.istruzione.it</a>	
--	---	--

3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni lavorativi di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi solo il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali in sede principale. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione.
7. È stabilito, così come previsto dalla legge 146/90, per assemblea e sciopero, un contingente minimo per i servizi essenziali:
  - Esami finali e di idoneità e Scrutini finali:
    - ✓ Un Assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
    - ✓ Un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici.

  
**IL DSGA**