



Al Dirigente Scolastico
 Al Personale ATA
 Alle RSU
 All'Albo On Line

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

OGGETTO: Proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi: organizzazione del lavoro e piano delle attività, personale ATA per l'A.S. 2020/2021

VISTO	La Legge n.59/1997 ed in particolare l'art. 21
VISTO	il D.M. n. 382/98;
VISTO	il D.P.R. n. 275/1999 ed in particolare l'art. 14;
VISTO	il D.lgs. n. 165/2001 ed in particolare l'art. 25;
VISTO	Il D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
VISTO	il CCNL del 29/11/2007 ed in particolare gli artt. 53 e 47;
VISTO	il D.lgs. n. 81/2008 in uno con il vigente D.V.R. e le rituali integrazioni per l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
VISTA	La L. n. 241/1990 recante disposizioni in materia di procedimento amministrativo;
VISTE	le sequenze contrattuali per il Personale ATA dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
VISTO	il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
VISTO	il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, ed in particolare gli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
VISTO	il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA ;
VISTO	l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
VISTO	la Legge n. 107/2015;
VISTI	Il D.lgs. n. 196/2003 ed il Regolamento UE 2016/679 recante disposizioni in materia di Protezione dei Dati (GDPR);
VISTO	il Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID- 19" convertito, con modificazioni, dalla legge 5 marzo 2020, n. 13;
VISTO	Il Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27;
VISTO	il Decreto Legge 25 marzo 2020, n. 19, recante "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35;
VISTO	il Decreto-Legge 8 aprile 2020, n. 22, recante "Misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato, nonché in materia di procedure concorsuali e di abilitazione e per la continuità della gestione accademica", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2020, n. 41;
VISTA	la Legge n. 77/2020 di conversione del D.L. 19 maggio 2020, 34 recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19"
VISTA	la Circolare n. 3/2020 avente per oggetto: Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";
VISTO	il Documento M.I. del 26/06/2020, Decreto M.I. n. 39, per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema Nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021;
VISTO	il Decreto Ministeriale n. 87 del 6/8/2020 – Protocollo di Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19;
VISTE	la Nota Ministero della salute del 22 maggio 2020 prot. n. 17644 per il contenimento della diffusione del Covid 19, nonché le indicazioni operative per la gestione dei casi e focolai SARS-Covid19 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020- Rapporto IIS Covid-19 n. 58/2020;
VISTI	gli atti emanati dal Dirigente scolastico in ottemperanza alle prescrizioni normative in materia di contenimento della diffusione del Covid 19 e, in particolare, la Circolare n. 324 del 31 agosto 2020 e le indicazioni operative delle attività di pulizia, igienizzazione e sanificazione degli ambienti scolastici di cui al prot. n. 3216/U del 08 settembre 2020;
VISTI	il Rapporto di Autovalutazione (RAV), il Piano di Miglioramento (PDM) ed il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
VISTE	le Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n.3225/E del 09/09/2020;
TENUTO CONTO	delle strutture, degli spazi e della complessità dell'istituto scolastico caratterizzata da 4 punti di erogazione del servizio;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 24/09/20;
CONSIDERATO	che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
VISTO	il verbale del confronto con la RSU del giorno 15/09/2020;

VISTO	il funzionamento di n. 47 classi autorizzate per l'anno scolastico 2020/2021;
TENUTO CONTO	del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'A.S. 2020/2021;
CONSIDERATO	l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
CONSTATATO	che l'organico di diritto e di fatto del personale ATA è così costituito: N. 1 DSGA N. 6 Assistenti Amministrativi N. 21 Collaboratori Scolastici (di cui N. 3 su posti Covid19) N. 1 Assistente Tecnico
AL FINE DI	assicurare alla generale azione amministrativa i caratteri di efficienza, efficacia ed economicità richiesti dalla vigente normativa e perseguire il potenziamento e lo sviluppo di ciascuna unità di personale;

NEL PREMETERE

che l'emergenza sanitaria in corso richiama tutto il personale scolastico ad un profondo senso del dovere e di responsabilità derivante dall'importantissimo ruolo sociale che la Comunità scolastica svolge in favore degli alunni, delle famiglie e dell'utenza in genere. Pertanto, con l'auspicio che prevalga in ognuno lo spirito della resilienza, ovvero la capacità di resistere e di reagire, di assorbire l'urto e trasformarlo in nuova forza, augura a tutti un buon lavoro e

PROPONE

il sotto indicato piano di lavoro e di attività del Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, per il corrente a.s. 2020/2021, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, con le direttive impartite dal Dirigente Scolastico e tenuto conto delle norme relative all'evoluzione della pandemia da Covid 19 riportate nella premessa normativa. Obiettivo prioritario del piano di lavoro è il pieno coinvolgimento di tutto il personale nella gestione delle attività, pienamente consapevole di quanto il contributo di tutti, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, sia determinante per raggiungere il fine ultimo della scuola: la crescita umana, culturale e sociale dell'alunno. Il personale amministrativo dell'I.C.S. "Bonvesin de la Riva" ha sempre contribuito attivamente realizzando quella "progettazione integrata didattico-finanziaria" mediante la quale è possibile realizzare gli elevati livelli di qualità che lo caratterizzano.

Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali e comprende diversi aspetti, quali:

la prestazione dell'orario di lavoro e il mansionario per i vari Profili di Personale, il disbrigo corrispondenza e note organizzative Assistenti Amministrativi, le note organizzative Collaboratori Scolastici, la ripartizione delle mansioni, i turni e orari di lavoro ordinari, la pausa, i ritardi, i permessi orari e recuperi, la rilevazione e accertamento orario di lavoro, l'informazione, le ore eccedenti, le ferie e festività soppresse, la chiusura pre-festivi, il ricevimento pubblico, docenti e allievi, l'aggiornamento in orario di servizio, la formazione del personale A.T.A, la pausa in servizio, il campo di applicazione e la garanzia dei servizi minimi.

1. ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro per tutto il personale è di 7,12 ore continuative giornaliere dal lunedì al venerdì.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In funzione alle esigenze didattiche, del vigente P.T.O.F., amministrative e di apertura dello sportello, verificata l'esperienza positiva della turnazione, si prevede anche per l'anno scolastico 2020/2021 la turnazione del personale ATA

L'Istituto si articola su quattro sedi:

- Plesso Bonvesin de la Riva – Scuola Secondaria di I Grado (attuale sede di direzione);
- Plesso De Amicis - Scuola Primaria;
- Plesso Don Milani – Scuola Primaria;
- Plesso Via Cavour – Scuola dell'infanzia.

Dotazione organico personale A.T.A. di

- n. 6 Assistenti Amministrativi (di cui 2 in part time)
- n. 21 Collaboratori Scolastici
- n. 1 Assistente Tecnico

Orario di apertura dell'Istituzione Scolastica all'utenza (Comprensivo di eventuale Pre e Post Scuola)

Plesso	Giorni	dalle ore	alle ore
Scuola dell'Infanzia Statale "Cavour" – via Cavour	Dal Lunedì al Venerdì	07.30	17.12
Scuola Primaria Statale "Don Milani" – via Bissolati, 15	Dal Lunedì al Venerdì	07.30	17.12
Scuola Primaria Statale "De Amicis" – via Ratti, 1	Dal Lunedì al Venerdì	07.45	17.12
Scuola Secondaria di 1° grado "Bonvesin de la Riva" - Via Bonvesin de la Riva, 1	Dal Lunedì al Venerdì	07.45	17.12

Per consentire lo svolgimento di attività pomeridiane programmate (consigli di classe, e interclasse scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 21.00 e la scuola potrà essere aperta anche di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza di collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio viene accertato mediante badge, mediante software AXIOS.

2. **ORARIO DI SERVIZIO**

Per migliorare l'efficienza e la produttività del servizio, tenendo presenti particolari esigenze dei singoli lavoratori, si farà ricorso alle seguenti ipotesi:

- Orario di lavoro flessibile
- Turnazione.

2.1 **ORARIO FLESSIBILE**

L'orario flessibile consiste ordinariamente nel posticipare l'orario di inizio del lavoro, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Per orario ordinario deve intendersi quello relativo alle 7,12 ore continuative con inizio dalle ore 7.30 e termine alle ore 14.42.

Su richiesta dei collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani si può consentire la flessibilità dell'orario dalle ore 7.30. Su richiesta, salvo esigenze di servizio, al personale che utilizza mezzi di trasporto pubblico ferroviari ed extraurbani è consentita una fascia di flessibilità oraria di entrata di un'ora tra le ore 8.00 e le ore 9.00, con conseguente spostamento dell'orario di uscita di pari tempo rispetto all'entrata.

L'anticipo del proprio orario di servizio, *ad eccezione dei casi di esigenze di servizio previamente autorizzate dal DSGA*, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

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

Per ragioni di sicurezza e di garanzia del regolare funzionamento del servizio, nel plesso sede di Direzione (**Scuola Secondaria di 1° grado "Bonvesin de la Riva" - Via Bonvesin de la Riva, 1**), nei mesi di luglio e agosto, i collaboratori scolastici dovranno garantire una presenza di almeno due persone.

Analogo vincolo si applica alle sedi staccate qualora siano previste attività di pulizia.

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici

Mese	Turno	Orario	Giorno
Luglio (nei rispettivi plessi)	Turno unico	07:45/14:57	da lunedì a venerdì
Agosto (sede centrale)	Turno unico	07:45/14:57	da lunedì a venerdì

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151, che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione educativa (C.C.N.L. 2006-2009 art. 53).

Il personale presenterà la richiesta dell'orario flessibile.

2.2 **TURNAZIONE**

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto Comprensivo, i Collaboratori scolastici sono organizzati con turnazioni pomeridiane.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, sarà aumentato il personale in turnazione, inoltre per esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc, la turnazione potrà essere programmata con orari diversi

La turnazione potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

I Collaboratori scolastici addetti alla turnazione pomeridiana si occuperanno della sorveglianza degli spazi in cui si svolgono le attività programmate. Inoltre, dovranno garantire a turno: la sorveglianza all'ingresso, al centralino e saranno a disposizione della Presidenza e Segreteria.

In assenza di attività aggiuntive puliranno con maggiore cura gli spazi assegnati.

Il personale alla fine del servizio pomeridiano verificherà che tutte le finestre, aule e laboratori utilizzati siano chiusi e che le luci siano spente.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine delle attività didattiche.

La turnazione pomeridiana dopo il termine delle attività didattiche e nel mese di luglio e agosto sarà effettuata per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione del Comune.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli Assistenti amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche.

Per quanto riguarda il personale che si trova in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151 per lo svolgimento della turnazione pomeridiana si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 2006-2009 all'art. 53. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

2.3 **ORARIO DI SERVIZIO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Servizio dal lunedì al venerdì per 36 ore settimanali, si avvale della flessibilità, della turnazione pomeridiana e della programmazione plurisettimanale dell'orario e del recupero compensativo (art. 53 e 54, CCNL. 2006-2009 del 29/11/2007) anche durante l'anno scolastico con prioritario riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica.

Tenuto conto della complessità del lavoro del Direttore SGA e della necessità di una stretta collaborazione col Dirigente Scolastico, l'orario potrà subire variazioni in corso d'anno in relazione alle esigenze del servizio scolastico. Di norma:

Turno	Orario inizio	Orario termine
Dal Lunedì al Venerdì	8:00	15.12

2.4 RITARDI

Si consente l'elasticità dell'orario di ingresso che può essere posticipato fino ad un massimo di 30 minuti che potranno essere recuperati nella stessa giornata, esclusivamente durante l'apertura pomeridiana dell'Istituto.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale quotidiano. I ritardi dovranno essere recuperati, d'accordo con la Presidenza e con il Direttore dei servizi generali e amministrativi, entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

2.5 PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative 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.

La pausa deve essere comunque prevista ed è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. (art.51 c.3 C.C.N.L.)

2.6 INFORMAZIONE

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 20 giorni dal termine di ogni mese.

3. CHIUSURA PREFESTIVI

Sentito il personale ATA si propone la chiusura dell'Istituto nei seguenti periodi:

Lunedì	07 Dicembre 2020
Giovedì	24 Dicembre 2020
Giovedì	31 Dicembre 2020

Per un totale di n. 21 ore e 36 minuti equivalenti a 3,6 giorni di ferie e 3 giorni di Festività soppresse

L'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate con il personale successivamente. La chiusura della scuola sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto.

3.1 PIANO DI RECUPERO DEI PREFESTIVI

Per migliorare l'efficienza del servizio, per effettuare la sostituzione del personale assente, per migliorare il lavoro degli Uffici e per una maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico

Il recupero dei prefestivi con recupero sarà finalizzato prioritariamente alla sostituzione di colleghi assenti anche in altri plessi dell'istituto comprensivo e sarà definito periodicamente con comunicazione al personale interessato da parte dell'Ufficio di Segreteria

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale che ha ferie residue dell'a.s. precedente ne può usufruire, con richiesta preventiva, come copertura dei prefestivi.

Il personale su richiesta potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il suo orario di servizio, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e/o ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

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

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

4. PERMESSI BREVI

Si rimanda integralmente all'art. 16 del C.C.N.L. 29/11/2007 (max. 36 ore annue). Il dipendente deve essere preventivamente autorizzato dalla Presidenza o dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

5. FERIE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. Per almeno 15 giorni lavorativi continuativi devono essere usufruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche dal 1° luglio 2021 al 31 agosto 2021.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere fruite dal personale ATA non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e lo scambio del turno con un collega.

Le ferie saranno concesse nei periodi di attività scolastica tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie devono essere richieste in anticipo almeno **tre giorni** prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Nel caso in cui le richieste non possano essere accolte, per concorrenza di più soggetti dello stesso profilo professionale richiedenti lo stesso periodo, si procederà ad una rotazione annuale.

Il personale presenterà la propria richiesta:

per Natale	Entro il 15 novembre
per Pasqua	Entro il 15 febbraio
per il periodo estivo e per i restanti giorni non richiesti, relativi all'a.s. in corso	Entro il 31 marzo

Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie; le richieste saranno autorizzate ed eventuali variazioni d'ufficio rispetto alle richieste presentate saranno comunicate entro 15 giorni dalle scadenze suindicate.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo si adatteranno i seguenti criteri:

- variazione del periodo di ferie del personale disponibile a modificare la richiesta;
- situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale, certificata, del coniuge o convivente);
- sorteggio.

Ad ogni dipendente verrà consentito di effettuare un periodo di almeno 15 giorni continuativi di ferie nel periodo estivo (dal 1° luglio al 21 agosto 2021) come previsto dal contratto; Le ferie devono essere richieste nell'a.s. di riferimento.

Se per motivate esigenze di servizio o improrogabili esigenze personali da valutare da parte del D.S. tali ferie non siano state fruito interamente, quelle residue potranno essere richieste entro il 30/04. Eccezionalmente, per inderogabili motivi, potranno essere richieste entro il 31/08.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno:

N. 1 Assistente amministrativo

N. 2 Collaboratori scolastici in sede

6. FESTIVITA' SOPRESSE

Devono essere fruito nel corso dell'anno scolastico 2020/2021, comunque entro e non oltre il 31/08/2021. Per la concessione di detti giorni si terrà conto delle esigenze di servizio.

7. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO (straordinario)

Premesso che alle **prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (straordinario)** si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili, queste **devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e dalla Presidenza**. Pertanto, **non è consentito lo svolgimento di prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo senza la preventiva autorizzazione e, qualora ciò avvenga, le predette prestazioni aggiuntive rese, NON SARANNO riconosciute ad alcun titolo**.

Tenuto conto la contrattazione d'Istituto, nell'ambito del Fondo dell'Istituzione Scolastica, delibererà il numero delle ore complessive retribuibili per ogni figura professionale, l'accesso alle ore eccedenti è previsto per i seguenti motivi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami) e agli organi collegiali (elezioni);
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Introduzione dati nel software AXIOS, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.
- Graduatorie personale docente e ATA (domande di supplenza da inserire nel sistema)

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione di personale anche di altri plessi dell'Istituto Comprensivo;
- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria cantine, e riordino archivio;
- Pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega si protragga entro i 7 giorni.
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, etc.);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare dal BADGE.

Il lavoratore può chiedere di fruito di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi. (art. 54 c.4 CCNL 29/11/2007).

I recuperi compensativi non saranno concessa nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 CCNL 29/11/2007).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

8. CORSI DI AGGIORNAMENTO

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione, a livello centrale o periferico, o dall'istituzione scolastica di appartenenza è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Per quanto riguarda i corsi di aggiornamento il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, parteciperà ai corsi indetti dall'Amministrazione o da altri enti autorizzati nel limite di 20 ore annue.

Le ore d'aggiornamento eccedenti l'orario di servizio saranno fino a 20 ore oggetto di recupero compensativo, oltre le 20 ore potranno essere retribuite compatibilmente con le risorse finanziarie del Fondo dell'istituzione.

Il personale che partecipa ad un corso di aggiornamento, indetto dall'amministrazione, di almeno 5 ore non potrà effettuare ore eccedenti nella stessa giornata per evitare un aggravio sul bilancio del Fondo dell'istituzione.

9. RICEVIMENTO PUBBLICO

In ottemperanza alle prescrizioni normative in materia di contenimento della diffusione del Covid19, nonché al fine di garantire la continuità dell'attività amministrativa, l'apertura degli sportelli della Segreteria all'utenza sarà garantita **esclusivamente previo appuntamento** e seguirà il seguente orario:

GIORNI	Dalle Ore	Alle Ore
Il lunedì	12:30	14:00
Il mercoledì e il venerdì	08,30	10,00

Tutti sono tenuti a richiedere l'appuntamento, a rispettare l'orario concordato e ad utilizzare esclusivamente gli sportelli.

Ai sensi del D.lgs. 196/2003 (privacy) e del Regolamento UE 2016/679 recante disposizioni in materia di Protezione dei Dati (GDPR); è tassativamente vietato l'accesso nei locali di segreteria.

In caso di effettivi impedimenti a rispettare i suddetti orari, il personale di segreteria, **previa autorizzazione del DSGA**, riceverà l'utenza per pratiche di carattere personale, **su appuntamento o previo accordo, allo sportello, ovvero in locale preposto** (se particolarmente riservate o che richiedano tempi lunghi).

Analogamente, come da Circolare già nota all'utenza, gli operatori della segreteria **rispondono alle telefonate dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 09:30 e dalle ore 12:30 alle ore 14:00.**

10. ATTIVITA' LAVORATIVA

10.1 DSGA - Attività inerenti alla funzione

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. 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. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le 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, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

10.2 Assistenti Amministrativi e Assistente Tecnico– Orario di servizio e Attività inerenti la funzione

Unità di personale	Settore
2	AREA DELLA DIDATTICA
4	AREA DEL PERSONALE e AREA DELL'AMMINISTRAZIONE (ACQUISTI / CONTABILITA' / FINANZIARIA)

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO (su 36 ore settimanali)

Dal lunedì al venerdì	n. 5 unità dalle ore 07,45 alle ore 14,57
	n. 1 unità dalle ore 09.48 alle ore 17,00 (A ROTAZIONE GIORNALIERA)

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e quelli in cui sono previste attività programmate dagli organi collegiali, si effettuerà l'orario antimeridiano: 7:45 – 14:57.

Unità di personale 1	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA DIGITALE "AXIOS"
AREA DELLA DIDATTICA <i>D'Aquino Michele</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 • Tenuta e aggiornamento fascicoli personali degli alunni. • Produzione di tutti i documenti necessari es. elenchi alunni per classe, elenchi genitori per classe, ecc.. • Produzione delle certificazioni riferite agli alunni (iscrizione, frequenza, promozione, licenza, identità, sostitutivi, ecc.) • Tenuta registro certificati alunni. • Iscrizione alunni e tenuta registri iscrizioni. • Trasmissione dati e fascicoli alunni per il passaggio alle superiori. • Statistiche degli alunni. • Archivio alunni. • Pratiche relative alle adozioni dei libri di testo

	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta e aggiornamento registro perpetuo dei diplomi. • Preparazione materiale necessario per Esami Licenza Scuola Secondaria di I Grado • Produzione tabelloni esiti finali di fine anno. • Comunicazioni alle famiglie. • Organi Collegiali: preparazione elenchi elettorali e materiale necessario per il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annuale e triennale - aggiornamenti e surroghe • Corrispondenza alunni. • Redazione diplomi di licenza Scuola Secondaria di I Grado e relative lettere di comunicazione alle famiglie per il ritiro degli stessi. • Corsi di recupero alunni. • Rapporti con l'esterno per l'area di appartenenza. • Utilizzo SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica • Sostituzione dei colleghi dell'Ufficio in caso di assenza • Servizio di sportello inerente alla didattica • Gestioni alunni DVA e DSA. • Infortuni alunni e Personale scolastico con relative pratiche di denuncia ed eventuali successive integrazioni, tenuta e aggiornamento relativo registro. • Circolari di pertinenza • Protocollo WEB di pertinenza • Invio elenchi e pieghi Ente Poste di pertinenza Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- • Protocollo informatico e conservazione: I documenti informatici prodotti dall' ufficio didattica vanno protocollati e inviati in conservazione al termine della giornata lavorativa. • Aggiornamento sito e news del proprio settore • Lettura e adempimenti pratiche in materia indirizzate agli indirizzi PEC e PEO dell'ICS. • Collaborazione verifica versamento contributi alunni • Segnalazioni guasti ad Enti di competenza e alle ditte esterne • Lettura e risposte in chat e segnalazione alle varie aree delle richieste specifiche • Supporto iscrizioni esami ECDL
--	---

Unità di personale 2	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
	TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA DIGITALE "AXIOS"
AREA DELLA DIDATTICA <i>Moriello Lucia</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 • Tenuta e aggiornamento fascicoli personali degli alunni. • Produzione di tutti i documenti necessari es. elenchi alunni per classe, elenchi genitori per classe, ecc.. • Produzione delle certificazioni riferite agli alunni (iscrizione, frequenza, promozione, licenza, identità, sostitutivi, ecc.) • Tenuta registro certificati alunni. • Iscrizione alunni e tenuta registri iscrizioni. • Trasmissione dati e fascicoli alunni per il passaggio alle superiori. • Statistiche degli alunni. • Archivio alunni. • Pratiche relative alle adozioni dei libri di testo • Tenuta e aggiornamento registro perpetuo dei diplomi. • Preparazione materiale necessario per Esami Licenza Scuola Secondaria di I Grado • Produzione tabelloni esiti finali di fine anno. • Comunicazioni alle famiglie. • Organi Collegiali: preparazione elenchi elettorali e materiale necessario per il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annuale e triennale - aggiornamenti e surroghe • Corrispondenza alunni. • Redazione diplomi di licenza Scuola Secondaria di I Grado e relative lettere di comunicazione alle famiglie per il ritiro degli stessi. • Corsi di recupero alunni. • Rapporti con l'esterno per l'area di appartenenza. • Utilizzo SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica • Sostituzione dei colleghi dell'Ufficio in caso di assenza • Servizio di sportello inerente alla didattica • Gestioni alunni DVA e DSA. • Infortuni alunni e Personale scolastico con relative pratiche di denuncia ed eventuali successive integrazioni, tenuta e aggiornamento relativo registro. • Circolari di pertinenza • Protocollo WEB di pertinenza • Invio elenchi e pieghi Ente Poste di pertinenza Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- • Protocollo informatico e conservazione: I documenti informatici prodotti dall' ufficio didattica vanno protocollati e inviati in conservazione al termine della giornata lavorativa. • Aggiornamento sito e news del proprio settore • Lettura e adempimenti pratiche in materia indirizzate agli indirizzi PEC e PEO dell'ICS. • Collaborazione verifica versamento contributi alunni • Segnalazioni guasti ad Enti di competenza e alle ditte esterne • Lettura e risposte in chat e segnalazione alle varie aree delle richieste specifiche • Supporto iscrizioni esami ECDL

Unità di personale 3	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA DIGITALE "AXIOS"
<p>AREA DEL PERSONALE DOCENTE Taras Gavina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 • Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti. • Predisposizione contratti di lavoro • Gestione circolari interne riguardanti il personale docente • Compilazione graduatorie supplenze ed interne soprannumerari personale docente - Convocazioni attribuzione supplenze • Certificati di servizio - Registro certificati di servizio • Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro • Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – • Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego. • Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento • Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti. • Conferimenti di incarico attività organizzative e progetti del PTOF (coordinatori, capi dipartimento, funz. Strum etc). • Sistemazione posizioni assicurative. • Attività di tirocinio docenti e laureandi. • Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI. • Comunicazioni Centro per l’impiego. Trasmissione dati sciopero; • Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative • autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni • Gestione ed elaborazione del TFR in collaborazione con l’uff. contabile. • Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno). • Adempimenti connessi con il D.lgs. n. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - l’organigramma dell’istituzione scolastica; - I tassi di assenza del personale;- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata; • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. • Protocollo informatico e conservazione dei documenti di competenza la cui conservazione deve avvenire entro il termine della giornata lavorativa. • Tenuta e aggiornamento fascicoli personali / Gestione assenze personale con produzione decreti. • Inoltro richieste visite fiscali • Inoltro delle comunicazioni di assenze con riduzione di stipendio alla Ragioneria prov.le dello Stato e alla Direzione prov.le Servizi Vari del Tesoro / Comunicazione degli scioperi alla locale DPT. • Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale e conteggi permessi sindacali usufruiti e relative comunicazioni. • Produzione e trasmissione contratti di lavoro con SIDI. • Comunicazioni al CENTRO DELL’IMPIEGO per contratti o altro. • Tenuta e aggiornamento registro supplenze. • Verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d’obbligo. • Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio. • Ricostruzioni carriera Docenti • Comunicazioni di qualsiasi genere che si riferisca al personale, comprese quelle relative all’attribuzione di assegno nucleo familiare. • Organico docente • Pratiche INPDAP (piccolo prestito, cessione del quinto, ecc..) • Comunicazione alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti alla Ragioneria prov.le Stato. • Raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale e TI e TD. • Pratiche relative al periodo di prova e decreti relativi. • Ricerche archivio relative al personale docente • Aggiornamento del registro informatico del personale (anagrafe del personale, servizi e assenze). • Produzione pratiche TFS/TFR, Dichiarazione Servizi, Pensione. • Graduatorie d’Istituto Docenti. • Circolari di pertinenza • Protocollo WEB di pertinenza • Gestione servizio fotocopie in favore dei docenti per lo svolgimento delle attività didattiche • Invio elenchi e pieghi Ente Poste di pertinenza
Unità di personale 4	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA DIGITALE "AXIOS"
<p>AREA DEL PERSONALE ATA Serravalle Rosaria Sara</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 • Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti. • Predisposizione contratti di lavoro. • Gestione circolari interne riguardanti il personale ATA. • Compilazione graduatorie supplenze ed interne soprannumerari personale ATA - Convocazioni attribuzione supplenze • Certificati di servizio - Registro certificati di servizio • Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro • Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati

	<ul style="list-style-type: none"> • sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – • Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego. • Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento • Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti. • Conferimenti di incarico attività organizzative e progetti del PTOF. • Sistemazione posizioni assicurative. • Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI. • Comunicazioni Centro per l’impiego. Trasmissione dati sciopero; • Registrazione straordinari personale ATA. • Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative • autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni. • Gestione ed elaborazione del TFR in collaborazione con l’uff. contabile. • Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno). • Adempimenti connessi con il D.lgs. n. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - l’organigramma dell’istituzione scolastica; - I tassi di assenza del personale. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. • Protocollo informatico e conservazione dei documenti di competenza la cui conservazione deve avvenire entro il termine della giornata lavorativa. • Tenuta e aggiornamento fascicoli personali / Gestione assenze personale con produzione decreti. • Inoltro richieste visite fiscali • Inoltro delle comunicazioni di assenze con riduzione di stipendio alla Ragioneria prov.le dello Stato e alla Direzione prov.le Servizi Vari del Tesoro / Comunicazione degli scioperi alla locale DPT. • Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale e conteggi permessi sindacali usufruiti e relative comunicazioni. • Produzione e trasmissione contratti di lavoro con SIDI. • Comunicazioni al CENTRO DELL’IMPIEGO per contratti o altro. • Tenuta e aggiornamento registro supplenze. • Verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d’obbligo. • Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio. • Ricostruzioni carriera ATA • Comunicazioni di qualsiasi genere che si riferisca al personale, comprese quelle relative all’attribuzione di assegno nucleo familiare. • Organico ATA • Pratiche INPDAP (piccolo prestito, cessione del quinto, ecc..) • Comunicazione alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti alla Ragioneria prov.le Stato. • Raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale e TI e TD. • Pratiche relative al periodo di prova e decreti relativi. • Ricerche archivio relative al personale ATA. • Aggiornamento del registro informatico del personale (anagrafe del personale, servizi e assenze). • Produzione pratiche TFS/TFR, Dichiarazione Servizi, Pensione. • Graduatorie d’Istituto ATA. • Circolari di pertinenza • Protocollo WEB di pertinenza • Invio elenchi e pieghi Ente Poste di pertinenza • Gestione registro elettronico
--	---

Unità di personale 5	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
	TUTTE LE ATTIVITA’ DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA DIGITALE “AXIOS”
<p>AREA DELLA AMMINISTRAZIONE (ACQUISTI / CONTABILITA / FINANZIARIA) Giordano Graziella</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diretta collaborazione con il DSGA • Corrispondenze settore contabilità. • Produzione e trasmissione contratti di lavoro prestazione d’opera • Rapporti con la Banca Cassiera, Ente Posta, • Tenuta registro facile consumo/Magazzino • Tenuta Inventario e atti precedenti/conseguenti • Approvvigionamenti e acquisti, richieste preventivi - prospetti comparativi - ordine di acquisto e registrazione contratti. • Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 • Convocazioni CDI / GE / RSU • Circolari di pertinenza • Protocollo WEB di pertinenza • Invio elenchi e pieghi Ente Poste di pertinenza • Convocazioni CDI. e GE • Tutta la gestione delle uscite didattiche e dei viaggi d’Istruzione • Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie M.O.F. e progetti PON FSE-FESR personale Docente e ATA • Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti DPT - Registro decreti – gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.). • Liquidazione compensi missioni • Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali - registro conto individuale fiscale • Adempimenti contributivi e fiscali (predisposizione F24 EP e altre piattaforme) • Pagamenti esperti esterni e predisposizione delle relative certificazioni.

	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con l'ufficio personale per la comunicazione dei dati su PERLAPA • Collabora per la predisposizione del file relativo agli acquisti da inviare all' ANAC (gestione file xml L. 190/2012) • Collaborazione con il DSGA per predisposizione documenti contabili: Programma Annuale, Stato di attuazione del Programma annuale e variazioni, Conto Consuntivo. • Rendicontazioni fondi di finanziamento • OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - gestione del procedimento di fatturazione elettronica relativo agli adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti (trimestrale e annuale) e pubblicazione sull'AT. • Controllo per l'accettazione e protocollazione delle fatture elettroniche e importazione in bilancio. Registrazione mensile pagamenti IVA su Sidi. • Verifica inadempimenti e predisposizione e protocollazione certificati di regolare fornitura. • Tenuta e aggiornamento periodico dei file relativi ai registri contabili: Giornale di Cassa, Partitari Entrate e Uscite c/competenza e c/residui, Situazione Contabile. • Sistemazione file a consuntivo della documentazione inerente i pagamenti in cartelle distinte per aggregati in entrate ed uscite per conto competenza e conto residui. • Predisposizione tabelle in Excel delle entrate distinte per causale finalizzate all'emissione delle reversali di incasso. • Gestione ed elaborazione del TFR in collaborazione con l'uff. personale. • Adempimenti connessi con il D.lgs. n. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con relativi Curriculum Vitae in collaborazione con l'ufficio personale; Il file xml previsto dalla L. 190/2012. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. • "Pubblicità legale Albo on-line".
--	--

Unità di personale 6	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA DIGITALE "AXIOS"
<p>AREA DEL PERSONALE (DOCENTE e ATA) Bagiante Carmelo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 • Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti. • Predisposizione contratti di lavoro • Gestione circolari interne riguardanti il personale docente • Compilazione graduatorie supplenze ed interne soprannumerari personale docente e ATA- Convocazioni attribuzione supplenze • Certificati di servizio - Registro certificati di servizio • Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro • Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – • Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. • Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento • Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti. • Conferimenti di incarico attività organizzative e progetti del PTOF (coordinatori, capi dipartimento, funz. Strum etc). • Sistemazione posizioni assicurative. • Attività di tirocinio docenti e laureandi. • Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI. • Comunicazioni Centro per l'impiego. Trasmissione dati sciopero; • Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative • autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni • Gestione ed elaborazione del TFR in collaborazione con l'uff. contabile. • Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno). • Adempimenti connessi con il D.lgs. n. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - l'organigramma dell'istituzione scolastica; - I tassi di assenza del personale;- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata; • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". • Protocollo informatico e conservazione dei documenti di competenza la cui conservazione deve avvenire entro il termine della giornata lavorativa. • Tenuta e aggiornamento fascicoli personali / Gestione assenze personale con produzione decreti. • Inoltro richieste visite fiscali • Inoltro delle comunicazioni di assenze con riduzione di stipendio alla Ragioneria prov.le dello Stato e alla Direzione prov.le Servizi Vari del Tesoro / Comunicazione degli scioperi alla locale DPT. • Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale e conteggi permessi sindacali usufruiti e relative comunicazioni. • Produzione e trasmissione contratti di lavoro con SIDI. • Comunicazioni al CENTRO DELL'IMPIEGO per contratti o altro. • Tenuta e aggiornamento registro supplenze. • Verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo. • Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio. • Ricostruzioni carriera Docenti e ATA • Comunicazioni di qualsiasi genere che si riferisca al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno nucleo familiare. • Organico docente e ATA • Pratiche INPDAP (piccolo prestito, cessione del quinto, ecc..) • Comunicazione alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti alla Ragioneria prov.le Stato. • Raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale e TI e TD. • Pratiche relative al periodo di prova e decreti relativi.

- Ricerche archivio relative al personale docente
- Aggiornamento del registro informatico del personale (anagrafe del personale, servizi e assenze).
- Produzione pratiche TFS/TFR, Dichiarazione Servizi, Pensione.
- Graduatorie d'Istituto Docenti.
- Circolari di pertinenza
- Protocollo WEB di pertinenza
- Gestione servizio fotocopie in favore dei docenti per lo svolgimento delle attività didattiche
- Invio elenchi e pieghi Ente Poste di pertinenza

Ogni Assistente Amministrativo sarà dotato di apposite credenziali per l'accesso all'Area di appartenenza e sarà direttamente responsabile del relativo smarrimento e/o arbitraria comunicazione/trasmissione ad utenti non abilitati per la relativa area e/o a terzi non autorizzati.

In situazioni contingenti, riferite a specifiche situazioni, in cui risulti di fatto un carico di lavoro eccessivo su un singolo settore, il personale assegnato ad altri settori, su indicazione del D.s.g.a., collaborerà con i colleghi interessati dall'intensificazione di lavoro.

ASSISTENTE TECNICO fino al 31/12/20 come previsto dall'art. 230bis della Legge n. 77/20	Martedì dalle 8:00 alle 15:12
Mallamaci Giuseppe	Supporto ai docenti per il funzionamento dei dispositivi informatici; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei dispositivi digitali in dotazione all'Istituzione scolastica

10.3.1 Collaboratore Scolastico – Norme di carattere generale per tutto il personale collaboratore scolastico.

I collaboratori scolastici, operanti nell'ICS "Bonvesin de la Riva", organizzati secondo il condiviso organigramma di servizio, rappresentano per gli alunni le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione e di fiducia. La consapevolezza che occorre fornire "sicurezza" agli alunni rappresenta il polo di orientamento cui si ispirano i collaboratori scolastici nei quotidiani atti di accoglienza e di integrazione. Particolare impegno è richiesto a tutti i collaboratori scolastici nell'assistenza degli alunni con "difficoltà" iscritti presso il nostro istituto, consapevoli che la diversità è risorsa preziosa.

Fermo quanto dettagliatamente sotto riportato nelle NOTE ORGANIZZATIVE dei collaboratori scolastici appositamente integrato in ossequio alla normativa prescritta in materia di contenimento del contagio e della diffusione del Covid-19, particolare attenzione dovrà essere, altresì, riposta nella chiusura della scuola per evitare intrusioni e atti vandalici. I collaboratori in servizio di pomeriggio ed eventualmente di sabato si accerteranno della chiusura delle porte e finestre verificando, altresì, che tutto il personale e gli utenti siano usciti dall'istituto scolastico. Inoltre, in sede di contatto con l'utenza, essi forniranno tutte le informazioni utili per una rapida ed efficace fruizione dei servizi erogati dall'istituto.

Le modalità di effettuazione delle pulizie, dei prodotti utilizzati, dei DPI e delle attrezzature usate dai collaboratori scolastici devono attenersi al documento sulla sintesi delle istruzioni INAIL, di cui al prot. n. 3216/U del 08 settembre 2020 su uso, gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.

Pertanto, il personale Collaboratore scolastico provvederà, ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati. In particolare provvederà alla pulizia dei pavimenti, con lavaggio e disinfezione; pulizia delle cattedre, banchi sedie e quante altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza con relativa disinfezione; lavaggio e pulizia dei vetri; lavaggio pulizia e igienizzazione dei bagni.

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, nei reparti loro assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte di docenti. L'eventuale assenza prolungata del docente va segnalata in presidenza. I collaboratori controlleranno che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni; inoltre, sono tenuti alla vigilanza rigida, su eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate. Al termine delle lezioni giornaliere di ogni classe i collaboratori scolastici, ognuno per competenza delle loro classi sono tenuti a verificare che i computer e le LIM sono state spente in caso contrario dovranno provvedere. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano alla sostituzione. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti scritti che saranno sottoposti alla visione degli interessati. (Si richiama, in ogni caso la Circolare interna n. 28 del 18 settembre 2020)

Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi. Ognuno di essi dovrà svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o alla presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori e d'opera degli allievi.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare, durante l'orario di servizio, l'abbigliamento e le calzature da lavoro in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n°81/2008, nonché i DPI consegnati loro in ossequio alla normativa prescritta in materia di contenimento del contagio e della diffusione del Covid -19.

Per i periodi di assenza più lunghi saranno impartite specifiche direttive del DSGA; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede assegnata e/o presso gli altri plessi dell'istituto. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta con relativa autorizzazione.

Il centralino è collocato in portineria. Coloro i quali rispondono al telefono è opportuno che si identifichino con l'utilizzo del nome della Scuola e del proprio nome (Es. Buongiorno Scuola XXX sono YYY). Il telefono deve essere utilizzato esclusivamente per motivi di servizio. Anche la fotocopiatrice deve essere utilizzata solo per la duplicazione di atti e documenti inerenti il lavoro.

NOTE ORGANIZZATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

<p>Compiti di vigilanza sugli allievi</p>	<p>Consiste nel sorvegliare, attentamente di norma nel proprio settore, il comportamento degli alunni negli spazi visibili e contigui, anche e soprattutto in caso di momentanea assenza degli insegnanti. Nel caso di colleghi assenti il personale in servizio, in mancanza di disposizioni specifiche, dovrà garantire comunque il massimo della vigilanza possibile. La vigilanza sugli allievi deve essere garantita anche in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi (palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione, etc), e comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'insegnante di classe o all'insegnante collaboratore di plesso, situazioni di indisciplina da parte degli alunni, pericolo, mancata osservazione del regolamento di istituto, infortuni. Qualora vengano osservati comportamenti pericolosi o violenti da parte degli alunni (es. spintoni, sgambetti, liti, corse nei corridoi etc.) il personale è tenuto ad intervenire richiamando gli stessi affinché tali comportamenti abbiano termine. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Si dovrà vigilare anche sugli alunni che escono in anticipo verificando che abbiano la prevista autorizzazione. In ogni caso si dovrà fare riferimento a quanto indicato dal regolamento di Istituto, nei casi non contemplati dal regolamento si dovrà adottare il comportamento del buon padre di famiglia.</p>
<p>Compiti di vigilanza sugli estranei</p>	<p>1) Nessun estraneo potrà e dovrà entrare nella scuola se non preventivamente identificato e autorizzato. A qualsiasi persona esterna alla scuola occorre chiedere, con modi garbati e gentili, di qualificarsi e domandare quale è il motivo della visita. Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto all'ingresso, se è in grado di fornirglielo, provvede a farlo, altrimenti contatta senza abbandonare la vigilanza la persona che può esaudire la richiesta. Se si presenta come manutentore o riparatore non conosciuto personalmente occorre verificare in direzione l'eventuale autorizzazione. Se chiede di poter interloquire con personale dell'istituto occorre fare attendere il visitatore all'ingresso ed eventualmente contattare la persona richiesta, senza interrompere la vigilanza e avvalendosi della collaborazione dei colleghi. Il personale in servizio all'ingresso deve, prima di aprire la porta, identificare il visitatore chiedendo di qualificarsi e di precisare il motivo della visita. Nessun estraneo deve avere libero accesso nei locali della scuola.</p> <p>2) A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria; • il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.); • il mantenimento del distanziamento fisico di un metro; • il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.). <p>Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.</p> <p>3) In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico.</p> <p>Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:</p> <p>- file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola dovrà attenersi al rispetto di quanto stabilito in tema di ingressi ed uscite ad orari scaglionati, utilizzando gli accessi alternativi preindividuati;</p> <p>- ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione".</p> <p>-accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza; • limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione); • registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – come da registro e indicazioni già forniti. • differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita; • predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale (distanziamento necessario e percorsi da effettuare); • pulizia approfondita e aerazione frequente; • accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;

<p>Compiti di gestione Soggetti sintomatici</p>	<p style="text-align: center;">Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola</p> <p>Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal 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", in uno con la Circolare interna n. 325 del 31 agosto 2020, ai quali integralmente si rimanda.</p>
<p>Compiti di vigilanza sul patrimonio</p>	<p>La vigilanza sul patrimonio consiste nell'osservare attentamente dalla propria postazione di lavoro e negli spazi visibili e contigui affinché non vengano danneggiati beni di proprietà della scuola e/o Comune.</p> <p>Eventuali danneggiamenti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'insegnante della classe, al direttore o al dirigente. La segnalazione in caso di individuazione di responsabili dovrà comprendere anche tutte le notizie utili per mettere in condizione l'Istituto o l'Ente Locale di richiedere la rifusione dei danni.</p> <p>Occorre verificare e segnalare giornalmente evidenti anomalie riscontrate agli arredi, porte, finestre, impianto elettrico, termico, servizi igienici, sussidi didattici etc..</p> <p>All'ingresso in servizio turno antimeridiano verificare che tutte le porte e finestre si presentino chiuse, al termine del turno pomeridiano verificare e chiudere a chiave porte e finestre.</p> <p>Tutti i laboratori e locali contenenti sussidi didattici devono essere chiusi quando non utilizzati.</p> <p>Eventuali effrazioni o tentativi di effrazioni a porte o finestre devono essere immediatamente segnalate.</p> <p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p> <p>Tutte le chiavi devono essere riposte in ordine nell'apposita cassetta.</p>
<p>Pulizia e igiene dei locali</p>	<p style="text-align: center;">OPERAZIONI DI PULIZIA ED IGIENE DEI LOCALI ORDINARIA</p> <p>Si intendono tutte quelle operazioni giornaliere o periodiche necessarie affinché gli ambienti risultino sempre puliti e salubri.</p> <p>Operazioni giornaliere:</p> <p>1. aerazione locali; 2. scopatura e lavaggio pavimentazioni delle classi della palestra dei corridoi, dell'atrio, davanzali interni, lavaggio dei banchi, degli arredi (in caso di necessità), dei laboratori, della biblioteca e tutti gli altri locali che vengono quotidianamente utilizzati come: uffici, sala professori, etc., lavaggio dei servizi igienici comprese le pavimentazioni, le pareti piastrellate interne, i sanitari. 3. rimozione della polvere dagli arredi; 4. spolvero delle LIM; 5. lavaggio dei corrimani delle scale.</p> <p>Premesso che le operazioni di pulizia di norma devono essere svolte quando non vi è presenza di alunni, qualora in situazioni contingenti si debba provvedere alla pulizia di spazi e/o ambienti mediante lavaggi, si dovrà esporre l'apposito cartello di "attenzione pavimento scivoloso" in dotazione, analoga operazione deve essere effettuata quando in giornate di pioggia oppure per varie cause gli stessi risultino bagnati. Sull'uso dei detergenti il personale dovrà fare riferimento a quanto disposto dal dirigente in materia di sicurezza, ed attenersi scrupolosamente a quanto prescritto dalle schede tecniche dei singoli detergenti sull'utilizzo degli stessi.</p> <p>Salvo casi eccezionali in cui sia necessario pulire tempestivamente i servizi igienici è tassativamente vietato inibire l'accesso, di alunni e insegnanti, ai servizi igienici durante le ore di attività didattica. In tali casi si provvede a pulire i servizi igienici, esponendo l'apposito cartello che avverte del pericolo causato dal pavimento bagnato, quando i pavimenti risultano asciutti i bagni dovranno risultare accessibili da parte di alunni e personale. Operazioni periodiche:</p> <p>Settimanali: Scopatura e lavaggio dei locali non utilizzati quotidianamente - Pulizia degli spazi esterni: scopatura ingresso, scale, scivolo, area esterna Scopatura e all'occorrenza lavaggio dell'ingresso - Spolvero dei mobili.</p> <p>Mensili: Pulizia dei vetri (parti interne all'edificio)</p> <p>Semestrali: Pulizia delle pareti interne tinteggiate con vernice lavabile.</p> <p>Annuali: Pulizia accurata di tutti i mobili e di tutti gli ambienti.</p> <p style="text-align: center;">OPERAZIONI DI PULIZIA, IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE DEI LOCALI (PROTOCOLLO COVID-19)</p> <p>La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto documento sulla sintesi delle istruzioni INAIL, di cui al prot. n. 3216/U del 08 settembre 2020 su uso, gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aule didattiche • Servizi igienici • Uffici • Palestre e spogliatoi • Aree esterne • Corridoi e spazi comuni • Biblioteche e sale studio • Laboratori • Mense e refettori • Dormitori o aule relax <p>In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020:</p> <p>Pulizia di ambienti non sanitari.</p>

	<p>In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.</p> <p>A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.</p> <p>Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.</p> <p>Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.</p> <p>Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente), dovrà assicurare le operazioni di pulizia di cui alle prescrizioni in materia di emergenza sanitaria, CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, cui si rimanda integralmente e dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro, già consegnatogli all'avvio dell'anno scolastico. Detto registro deve essere rigorosamente compilato e sottoscritto a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione. Inoltre è richiesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette; • di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni. <p>Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.</p> <p>Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.) e di eliminazione dei rifiuti. Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un doppio sacchetto che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo. I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).</p> <p>Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal 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", ai quali integralmente si rimanda.</p>
Uscite di servizio	<p>Tutte le uscite vengono effettuate da due Collaboratori Scolastici della sede a cui sarà assegnato specifico incarico retribuito con il MOF. Tutti i dipendenti sono tenuti a registrare l'uscita per servizio tramite il sistema in uso per la rilevazione delle presenze. Tutte le uscite, anche per servizio, dovranno essere preventivamente autorizzate.</p>

10.3.2 Collaboratore Scolastico – Assegnazione risorse ai plessi, articolazione dell'orario a settimane alterne e spazi utilizzati

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Nel caso sussista la necessità di operare delle eventuali modifiche al piano delle attività del personale ATA – profilo Collaboratore Scolastico - anche nei termini di eventuali spostamenti tra un plesso ed un altro con adattamenti nell'attività del singolo plesso oltre che negli orari, il Dirigente Scolastico con apposito ordine di servizio provvederà a modificare il piano delle attività, a suo tempo comunicato dal DSGA e ad ogni singolo dipendente, per il tempo necessario.

Inoltre, l'assegnazione degli spazi potrà essere oggetto di variazione alla luce dei DPCM e delle ordinanze regionali degli organi preposti alla valutazione dello stato emergenziale. **Pertanto, qualora ricorrano specifiche ed indifferibili esigenze di servizio, resta salva la possibilità per il Dirigente Scolastico, sentito il D.s.g.a., di disporre lo spostamento (anche temporaneo) dei Collaboratori Scolastici presso i plessi diversi da quelli di iniziale assegnazione.**

Vista la consistenza organica di **21** unità di Collaboratore Scolastico si propone la seguente divisione nei vari plessi:

N. **5** unità di personale c/o Scuola dell'Infanzia Statale "Cavour" – via Cavour - Legnano

N. **5** unità di personale c/o Scuola Primaria Statale "Don Milani" – via Bissolati, 15 - Legnano

N. **4** unità di personale c/o Scuola Primaria Statale "De Amicis" – via Ratti, 1 - Legnano

N. **7** unità di personale c/o Scuola Secondaria di 1° grado "Bonvesin de la Riva" - Via Bonvesin de la Riva, 1 – Legnano

PLESSO DI SCUOLA SECONDARIA I GRADO BONVESIN – SEDE DIREZIONE	
Orario di servizio	
PRIMO TURNO (dal lunedì al venerdì) SECONDO TURNO (dal lunedì al venerdì)	-n. 6 unità dalle ore 07,45 alle ore 14,57 -n. 1 unità dalle ore 10.00 alle ore 17,12 N.B. in caso di riunioni, l'orario del secondo turno sarà: dalle 10:48 alle ore 18:00 <u>Il secondo turno viene svolto da tutti i collaboratori scolastici a rotazione secondo l'ordine alfabetico dei rispettivi cognomi.</u> Eventuali cambi turni concordati tra colleghi devono essere comunicati al DSGA.
Mansioni e spazi assegnati	

Collaboratore LIBERTI	<p>Piano Seminterrato: Aule 3B e 3D, corridoio aule, corridoio antistante magazzino CTS, stanza antistante palestra piccola, bagni del seminterrato, palestre al cambio ora quando utilizzate dagli alunni.</p> <p>Scale: Scala Centrale e laterale aula 3B da piano seminterrato a piano terra.</p> <p>Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: ingresso seminterrato</p> <p>Postazione di Sorveglianza Fissa: ingresso discesa seminterrato da via Bonvesin de la Riva</p>
Collaboratore PRESTA	<p>Piano Terra: Aula 2C, Sala professori, bagni e corridoio lato aula 2C, Atrio Ingresso, Uffici Segreteria e DSGA, Presidenza, VicePresidenza, Guardiola.</p> <p>Collaborazioni: Atrio di piano e archivio in collaborazione con Riga.</p> <p>Scale: Scala ingresso scuola</p> <p>Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: ingresso principale</p> <p>Postazione di Sorveglianza Fissa: Guardiola</p>
Collaboratore RIGA	<p>Piano Terra: Aule: 1G – 3F - 3E - Bagni e corridoio lato aula 1G - Stanza ATA, Aula Colloqui, Infermeria.</p> <p>Scale: Scala Laterale Sezione 1G da Primo Piano a Piano Sotterraneo e scala Centrale da piano Terra a piano I.</p> <p>Collaborazioni: Atrio di piano e archivio in collaborazione con Presta</p> <p>Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: ingresso Via Magenta</p> <p>Postazione di Sorveglianza Fissa: Atrio centrale</p>
Collaboratore SUTERA	<p>I Piano: Aule 1A- 1B – 1C-1D- Bagni e corridoio lato 1A</p> <p>Collaborazioni: Atrio di piano e scala centrale da Primo Piano a Piano Terra, Bidelleria e Bagno adiacente in collaborazione con GRILLO.</p> <p>Scale: Scala Laterale Sezione 1A da Primo Piano a Piano Terra</p> <p>Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: atrio di piano/ ingresso lato Cimitero</p> <p>Postazione di Sorveglianza Fissa: I Piano Lato Sezione 1A</p>
Collaboratore GRILLO	<p>I Piano: Aule 1E- 1F - 3A- Aula intercultura- Bagni e corridoio lato 1E.</p> <p>Collaborazioni: Atrio di piano e scala centrale da Primo Piano a Piano Terra, Bidelleria e Bagno adiacente in collaborazione con SUTERA.</p> <p>Scale: Scala Laterale Sezione 1E da Primo Piano a Piano Terra</p> <p>Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: atrio di piano</p> <p>Postazione di Sorveglianza Fissa: I Piano Lato Sezione 1E</p>
Collaboratore FUSCHILLO	<p>II Piano: 2A - 2B - 2C - Bagni e corridoio lato 2A</p> <p>Collaborazioni: Atrio di piano, Bidelleria e Bagno adiacente e scala centrale da Secondo Piano a Piano Primo, AULA MAGNA in collaborazione con RIZZO.</p> <p>Scale: Scala laterale dal Secondo piano al Piano Primo lato 2 A</p> <p>Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: ingresso lato Cimitero/ atrio di piano</p> <p>Postazione di Sorveglianza Fissa: II Piano Lato 2A</p>
Collaboratore RIZZO	<p>II Piano: 2F - 2E – 2D - Bagni e corridoio lato 2F</p> <p>Collaborazioni: Atrio di piano, Bidelleria e Bagno adiacente e scala centrale da Secondo Piano a Piano Primo, AULA MAGNA in collaborazione con FUSCHILLO.</p> <p>Scale: Scala laterale dal Secondo piano al Piano Primo lato 2F</p> <p>Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: atrio di piano</p> <p>Postazione di Sorveglianza Fissa: II Piano Lato 2F</p>
A Rotazione Settimanale, salvo specifiche esigenze previamente comunicate	<p>2 CS pulizia completa PALESTRA PICCOLA</p> <p>3 CS PALESTRA GRANDE</p> <p>TUTTI i CS pulizia degli SPAZI ESTERNI e SACCHI</p>

PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA DON MILANI

Orario di servizio

PRIMO TURNO (dal lunedì al venerdì)	-n. 2 unità dalle ore 07,30 alle ore 14,42
SECONDO TURNO (dal lunedì al venerdì)	-n. 3 unità dalle ore 10.00 alle ore 17,12
	N.B. in caso di riunioni, l'orario del secondo turno sarà: dalle 10:48 alle ore 18:00
	<u>Il secondo turno viene svolto da tutti i collaboratori scolastici a rotazione secondo l'ordine alfabetico dei rispettivi cognomi.</u>
	Eventuali cambi turni concordati tra colleghi devono essere comunicati al DSGA.

Mansioni e spazi assegnati

Collaboratore CELENTANO	<p>Piano Terra: classi 5A – 5B – 2A -2B - Bagno ATA - Aula per facilitatori – Atrio- Ingresso- Bidelleria- Corridoio- Scala principale- Aula sostegno – Atrio – Bagni (Lato classi 5A-5B) – Bagni disabili.</p>
----------------------------	--

	<p>Collaborazioni: come da mansionario, a seconda del rispettivo turno svolto, con RICCIO</p> <p>Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: ingresso cancellone e cancelletto</p> <p>Postazione di Sorveglianza Fissa: atrio ingresso verso refettorio</p>
Collaboratore RICCIO	<p>Piano Terra: classi 5A – 5B – 2A -2B - Bagno ATA - Aula per facilitatori – Atrio- Ingresso- Bidelleria- Corridoio- Scala principale- Aula sostegno – Atrio – Bagni (Lato classi 5A-5B) – Bagni disabili.</p> <p>Collaborazioni: come da mansionario, a seconda del rispettivo turno svolto, con CELENTANO</p> <p>Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: ingresso cancellone e cancelletto</p> <p>Postazione di Sorveglianza Fissa: atrio ingresso verso refettorio</p>
Collaboratore PRANDO	<p>Piano I: 1A – 1B – 3A -3B - Bagno docenti - Aula musica – Atrio- Infermeria- Aula Covid- Corridoio- Scala Secondaria.</p> <p>Collaborazioni: di mansionario a seconda del rispettivo turno svolto con GRASSAGLIATA</p> <p>Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: ingresso cancellone e cancelletto</p> <p>Postazione di Sorveglianza Fissa: Piano Primo area 1A – 1B</p>
Collaboratore GRASSAGLIATA	<p>Piano Primo: 1A – 1B – 3A -3B - Bagno docenti - Aula musica – Atrio- Infermeria- Aula Covid- Corridoio- Scala Secondaria.</p> <p>Collaborazioni: come da mansionario, a seconda del rispettivo turno svolto, in collaborazione con PRANDO</p> <p>Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: ingresso giardino</p> <p>Postazione di Sorveglianza Fissa: Primo Piano aule 3A-3B</p>
Collaboratore SCORSONE	<p>I Piano: Area 4A-4B- classe Intergruppo- Atrio Palestra- Bagni Palestra</p> <p>Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: ingresso giardino</p> <p>Postazione di Sorveglianza Fissa: Piano Primo area 4A-4B</p>
A Rotazione	IN COMUNE: spazi esterni e terrazze

PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS

Orario di servizio

PRIMO TURNO (dal Lunedì al Venerdì)	-n. 2 unità dalle ore 07,45 alle ore 14,57
SECONDO TURNO (dal Lunedì al Venerdì)	-n. 2 unità dalle ore 10.00 alle ore 17,12
	N.B. in caso di riunioni, l'orario del secondo turno sarà: dalle 10:48 alle ore 18:00
	<u>Il secondo turno viene svolto da tutti i collaboratori scolastici a rotazione secondo l'ordine alfabetico dei rispettivi cognomi.</u>
	Eventuali cambi turni concordati tra colleghi devono essere comunicati al DSGA.

Mansioni e spazi assegnati

Collaboratore LISI	<p>Piano Terra: 2A –2B – Sala Docenti Bagni (Lato 2A) – Bidelleria</p> <p>Collaborazioni: atri ingressi in collaborazione con MARINO</p> <p>Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: ingresso Piazza De Nicola</p> <p>Postazione di Sorveglianza Fissa: Guardiola</p>
Collaboratore MARINO	<p>Piano Primo: 5A – 5B – Bagno (Lato 5A)- Corridoio lato 5A - Infermeria</p> <p>Collaborazioni: Corridoio lato da 4A a 1B in collaborazione con RIOTTO/ atri ingressi in collaborazione con LISI</p> <p>Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: Piazza Carroccio</p> <p>Postazione di Sorveglianza Fissa: atrio di piano verso lato 5A</p>
Collaboratore RIOTTO	<p>Piano Primo: 4A – 1B – 1A- Bagno (Lato 4A) – Atrio di piano</p> <p>Collaborazioni: Corridoio lato da 4A a 1B in collaborazione con MARINO</p> <p>Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: atrio di piano</p> <p>Postazione di Sorveglianza Fissa: atrio di piano verso lato 4A</p>
Collaboratore BARRETTA	<p>Piano Secondo: 3A – 3B – Bagno (Lato 3A) – Atrio e corridoio</p> <p>Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: atrio di piano</p> <p>Postazione di Sorveglianza Fissa: Ingresso lato cortile</p>
A Rotazione	IN COMUNE Uffici piano terra- Aula Magna – Tutte le Scale – bagno mensa e corridoio - Biblioteca Magistrale – Palestra- Esposizione SACCHI

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA CAVOUR

Orario di servizio

PRIMO TURNO (dal lunedì al venerdì)	-n. 3 unità dalle ore 07,30 alle ore 14,42
SECONDO TURNO (dal lunedì al venerdì)	-n. 2 unità dalle ore 10.00 alle ore 17,12
	N.B. in caso di riunioni, l'orario del secondo turno sarà: dalle 10:48 alle ore 18:00
	<u>Il secondo turno viene svolto da tutti i collaboratori scolastici a rotazione secondo l'ordine alfabetico dei rispettivi cognomi.</u>
	Eventuali cambi turni concordati tra colleghi devono essere comunicati al DSGA.

Mansioni e spazi assegnati

Collaboratore PAOLILLO	Mansioni: Aula G e F comprensive dell'atrio e Corridoio aule G-F- Bagni bambini Collaborazioni: Armadietti, Vetrate, Salone in collaborazione con PASSARELLO Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: ingresso parcheggio Postazione di Sorveglianza Fissa: atrio aule G e F
Collaboratore PASSARELLO	Mansioni: Aula D e H – Aula Motoria – Bagni bambini e Corridoio dall'aula D all'aula H Collaborazioni: Armadietti, Vetrate, Salone in collaborazione con PAOLILLO Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: atrio piano Postazione di Sorveglianza Fissa: atrio di piano
Collaboratore BOCCIA	Mansioni: bagni insegnanti - Bidelleria- Sala Docenti- Aula Covid – Corridoio e atrio ingresso principale Collaborazioni: Aula lim e armadietti primo piano in collaborazione con DONNARUMMA Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: ingresso principale Postazione di Sorveglianza Fissa: portineria
Collaboratore DONNARUMMA	Mansioni: Aula C - Aula E - Aula Caffè e - Corridoio di aule - bagni docenti – Bagni bambini Collaborazioni: Aula lim e armadietti primo piano in collaborazione con BOCCIA Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: atrio di piano Postazione di Sorveglianza Fissa: atrio di piano
Collaboratore CARATTOZZOLO	Mansioni: Aula I - Aula A- Aula B - Corridoio e Bagni bambini e atrio del Piano Primo Collaborazioni: armadietti primo piano in collaborazione con BOCCIA e DONNARUMMA Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: atrio di piano Postazione di Sorveglianza Fissa: atrio di piano
A Rotazione	Spazio esterno e Scale Interne ed Esterne

11. Attività Aggiuntive per l'accesso al FIS – Disponibilità e proposta di riparto per il Personale ATA

Oltre alle normali attività previste per ciascun profilo del personale ATA, sono previste attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021 alle quali accede tutto il personale ATA, di ruolo e supplente, che risultano essere le seguenti:

- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro per esigenze relative al funzionamento organizzativo e didattico delle attività scolastiche;
- Intensificazione della prestazione lavorativa per attività svolte durante l'orario di servizio (sostituzione di personale assente; supporto per manifestazioni ed eventi; attività dei laboratori di cucina, piccola manutenzione, ecc.);
- Supporto a Progetti didattici previsti nel PTOF. Per il supporto ai progetti PON che verranno attuati nel corrente anno scolastico, si terrà conto della disponibilità resa dal personale ATA. Gli incarichi ed il monte ore a disposizione, verranno assegnati tenendo conto delle effettive esigenze di servizio e del budget a disposizione per il relativo progetto.

12 Proposta attribuzione Incarichi Specifici e Posizioni Economiche di cui all'art. 47 comma 1 lett. B e art. 50 del CCNL 2007.

L'art. 47 comma 1 lett. B del CCNL 2007, come novellato dalla sequenza contrattuale siglata il 28 maggio 2008, prevede l'attribuzione di incarichi specifici per maggiori carichi di lavoro, di cui è destinatario il personale ATA non beneficiario di posizioni economiche. L'attribuzione dell'incarico specifico comporta l'assunzione di ulteriori responsabilità e compiti rispetto alle normali mansioni indicate dal profilo. Considerate le esigenze di servizio, si propongono le seguenti aree di attività, corrispondenti ad altrettanti incarichi:

Area A: Attività di primo soccorso ed ausilio ad alunni disabili;

Area B: Attività di Gestione Amministrativa in materia di Sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro, privacy e Trattamento Dati; Attività di Gestione del Registro Elettronico; Attività di supporto alla gestione della contabilità e del patrimonio in diretta collaborazione con il DSGA.

Pertanto, considerate le unità amministrative in servizio si propongono, per le citate aree di attività, i seguenti nominativi:

N.	Nome e Cognome	Profilo	Attività
1	PAOLILLO ELVIRA	CS	Assistenza Alunni DVA e mansioni di igiene e cura degli alunni della scuola dell'infanzia - Scuola Infanzia Cavour
2	BOCCIA GIUSEPPE	CS	Attività di piccola manutenzione- Cura e pulizia degli spazi esterni - Scuola Infanzia Cavour
3	DONNARUMMA LUCIA	CS	Assistenza Alunni DVA e mansioni di igiene e cura degli alunni della scuola dell'infanzia - Scuola Infanzia Cavour
4	MUSCOLINO MARCELLA	CS	Assistenza Alunni DVA e mansioni di igiene e cura degli alunni della scuola dell'infanzia - Scuola Infanzia Cavour
5	PASSARELLO PAOLA	CS	Assistenza Alunni DVA e mansioni di igiene e cura degli alunni della scuola dell'infanzia - Scuola Infanzia Cavour
6	GRILLO MARIA	CS	Assistenza Alunni DVA - Secondaria I Grado
8	PRESTA SERENA	CS	Centralino / Portineria - Secondaria I Grado

9	GRASSAGLIATA ANGELO	CS	Assistenza Alunni DVA - Don Milani
10	CELENTANO SONIA	CS	Assistenza Alunni DVA - Don Milani
11	D'AQUINO MICHELE	AA	Gestione SICUREZZA e PRIVACY
12	SERRAVALLE ROSARIA SARA	AA	Gestione Registro Elettronico
13	GIORDANO GRAZIELLA	AA	Supporto alla Gestione Area della Contabilità

Quanto, invece, ai destinatari della prima e della seconda posizione economica-ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, si elencano i seguenti nominativi:

N.	Nome e Cognome	PLESSO	Profilo	Attività
1	RIOTTO DOMENICA	Primaria De Amicis	CS	Assistenza Alunni DVA - De Amicis
2	RIGA PASQUALINA	Primaria De Amicis	CS	Assistenza Alunni DVA - De Amicis
3	RIZZO LUCIA	Secondaria Grado I	CS	Assistenza Alunni DVA - Bonvesin
4	TARAS GAVINA	Secondaria Grado I	AA	Supporto sostituzione docenti con inserimento dati su piattaforma - Sistemazione retributiva e contributiva personale docente

Detto personale, è già formato e beneficiario del prescritto compenso annuo, erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF. L'assegnazione degli incarichi proposti sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri definiti dalla contrattazione d'Istituto, che provvederà a stabilire anche la misura dei compensi, nell'ambito del budget assegnato annualmente per questo istituto contrattuale.

13 Proposta Straordinario/ Attività Intensiva per gli Assistenti Amministrativi e per i Collaboratori scolastici.

Si intende per Straordinario le ore prestate in più, preventivamente autorizzate, oltre l'orario di servizio e non recuperate con giorni di compensazione. Si intende invece per attività Intensiva la sostituzione colleghi assenti in orario di servizio ed i lavori extra in orario di servizio che non comportano recupero, ma solo il relativo pagamento.

La scrivente dopo attenta valutazione riporta, di seguito, la proposta per le ore di straordinario e attività di intensificazione della prestazione:

Assistenti Amministrativi: Straordinario ore 300 e Intensificazione ore 150;

Collaboratori Scolastici: Straordinario ore 300 e Intensificazione ore 400;

Resta inteso che il monte ore proposto potrà subire variazioni (in aumento e/o in diminuzione) in base al budget finanziario disponibile e sarà, in ogni caso determinato in sede di contrattazione di Istituto.

14 Garanzia dei servizi minimi

• Tenuto conto dei seguenti riferimenti normativi:

- L. 146/90 (indicazione tassativa dei servizi pubblici da considerare essenziali nel comparto scuola)
- allegato al CCNL del 26/05/99 -accordo sui servizi minimi del 08/10/99- (individuazione prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero – contingente minimo di personale dispensato dallo sciopero)
- Accordo Integrativo Nazionale del 08/10/01 (criteri generali tassativi per determinare il contingente minimo)

• Tenuto conto che la Contrattazione Integrativa di Istituto tra Dirigente Scolastico e RSU definisce i criteri specifici del contingente minimo dell'Istituto

PROSPETTO RIEPILOGATIVO NORMATIVA

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTI (accordo nazionale)
Qualsiasi esame e scrutini finali	- Un Assistente amministrativo - Un Collaboratore Scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici
Pagamento stipendi ai supplenti temporanei	- DSGA - Un Assistente Amministrativo - Un Collaboratore Scolastico

SI PROPONGONO I SEGUENTI CONTINGENTI IN CASO DI SCIOPERO

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTI
Scrutini intermedi e finali	- Un Assistente Amministrativo area Didattica (Scrutini)

Pagamento stipendi ai supplenti temporanei	- Un Collaboratore Scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici
	- DSGA
	- Un Assistente Amministrativo area Contabilità
	- Un Collaboratore Scolastico

- Il D.S., sentito il DSGA, individua il personale da includere nel contingente minimo, tenendo conto dei nomi di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero
- In caso di adesione totale i nominativi da individuare di volta in volta seguiranno il criterio dell'ordine alfabetico

IN CASO DI ASSEMBLEA

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTI
Assemblee sindacali, interne o territoriali, indette dalle OO.SS. e/o RSU	Un Collaboratore Scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici, vigilanza, centralino

- Il D.S., sentito il DSGA, individua il personale da includere nel contingente minimo, tenendo conto dei nomi di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di assemblea, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire all'assemblea
- In caso di adesione totale i nominativi da individuare di volta in volta seguiranno il criterio dell'ordine alfabetico

15 Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via e-mail devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente. I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati. Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

16 Piano di formazione del personale ATA

L'attività di formazione intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale di migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale deve essere in ogni modo favorita e stimolata. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti. Si ritiene necessaria specifica formazione sull'utilizzo dei più comuni software applicativi maggiormente utilizzati in amministrazione Microsoft, Excel e Axios nonché in materia di primo soccorso, di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e di trattamento dati. Oltre ai corsi già previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative, verranno esaminati e previsti nuovi corsi di aggiornamento su argomenti attuali e innovativi. Rientrano in dette attività del personale tutte le iniziative formative organizzate dalla scuola, dagli USR e dagli USP, dall'INDIRE, dalle Università e dagli enti ed associazioni professionali. Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola. L'eventuale frequenza ai corsi di formazione ritualmente riconosciuti, sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

17 Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici e Codice Disciplinare

Per tutto quanto non espressamente richiamato, si fa espresso rinvio a quanto stabilito dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (DPR n. 62/2013) che definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Le previsioni del citato Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 e, dunque, nel caso di specie, è integrato dall' Articolo 13 CCNL 2016-2018 (Codice disciplinare personale ATA), che definisce gli obblighi, le sanzioni e le procedure disciplinari, ed è ritualmente pubblicato sul sito dell'ICS – sez. Amm.ne Trasparente ai fini della prescritta affissione all'ingresso della sede di lavoro.

18 Campo di applicazione, decorrenza e durata

Le norme contenute nel presente piano delle attività si applicano a tutto il personale ATA in servizio nella scuola, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia a tempo determinato.

Il piano delle attività decorrerà dall'emanazione del decreto di attuazione, conserverà la validità per tutto l'anno scolastico, salvo eventuali aggiornamenti e/o integrazioni, e varrà fino alla definizione del piano delle attività per il successivo a.s.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

Legnano, 17 novembre 2020

Il Direttore dei Servizi Gen.li ed Amm.vi
 (Dott.ssa Anna Lisa Vozza)

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005)

Responsabile del Procedimento:
 DSGA – Dott.ssa Anna Lisa Vozza - 0331548306