



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca
Istituto Comprensivo Statale
Via Europa n. 2 - 20881 Bernareggio (MB)
tel. 039/9452160 - fax 039/6901597
www.icbernareggio.it
P.E.C.:mbic8b1009@pec.istruzione.it
segreteria@icbernareggio.it - dirigente@icbernareggio.it



Prot. n.1730 / II.10

Bernareggio, 30/11/2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. di Bernareggio

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A A.S. 2021 / 2022

OGGETTO: proposta piano delle attività del personale A.T.A ai sensi dell'art. 53 CCNL 2016/2018

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO: l'art. 53 primo comma, del CCNL 19/04/2018, il quale attribuisce al Direttore sga la competenza a presentare all'inizio dell'anno la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTA: la direttiva di massima del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2021/22;

VISTO: il PTOF dell'I.C. di Bernareggio;

VISTO: il piano delle attività del personale docente;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

VERIFICATE le condizioni di ripresa delle attività didattiche dopo il primo anno di emergenza sanitaria per la diffusione del coronavirus;

VERIFICATE le precauzioni adottate per il distanziamento;

VERIFICATA la presenza di dispositivi di sicurezza per gli alunni e il personale

ACCERTATO che il personale ATA potrà essere sempre dotato in corso d'anno dei DPI, come prescritto dalle norme in tema di sicurezza sul posto di lavoro e soprattutto in relazione alle prescrizioni di sicurezza come prevenzione da Covid-19;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

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

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

CONSIDERATO il numero di personale in organico;

CONSIDERATO che anche nell'a.s.2021/22 l'emergenza sanitaria è ancora in atto, il Ministero della Pubblica Istruzione ha assegnato un contingente aggiuntivo di organico nel profilo dei collaboratori scolastici, aumentando di 2 unità quello dell'I.C. di Bernareggio, assunte tramite convocazione su scorrimento della graduatoria d'istituto di 3^a fascia, con contratti dal 1°/10/21 al 30/12/21;

CONSIDERATO che le procedure di pulizie dei locali scolastici prevedono modalità di maggiori interventi per la sanificazione di ogni ambiente scolastico, si adottano sistemi di tracciamento degli interventi in ogni locale;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso all'utenza e maggiore attuazione della Scuola Digitale;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario, per il corrente A.S. che è stato formulato secondo i seguenti requisiti e criteri:

L'articolazione dell'orario del personale dovrà essere stabilita in funzione delle attività previste nel P.T.O.F tenendo presente, al fine di rendere l'organizzazione più efficiente, che la stessa prevede forme di flessibilità operativa.

1. Individuazione di tutte le attività ordinarie (proprie della mansione) e quelle accessorie (da retribuire con il fondo di istituto)
2. Predisposizione della distribuzione dei carichi di lavoro proporzionata al numero delle risorse umane a disposizione;
3. Predisposizione dei carichi di lavoro in considerazione sia delle professionalità che dei beni strutturali a disposizione, nonché delle prescrizioni mediche relative alle limitazioni di alcune mansioni.

Il Piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi:

- 1) ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA;
- 2) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO;
- 3) PROPOSTA PER LA DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI;
- 4) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO NONCHE' ATTIVITA' AGGIUNTIVE E FIS;
- 5) INDIVIDUAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI MISTE;
- 6) ATTIVITA' DI FORMAZIONE.

ATTRIBUZIONE INCARICHI ORGANIZZATIVI

Nell'organizzazione del lavoro sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati.

Il Direttore SGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente piano delle attività e disporrà l'organizzazione del lavoro. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono effettuate dal Direttore SGA, in collaborazione con l'assistente amministrativo che si occupa della gestione del personale ATA. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; sul sito verrà pubblicato, in amministrazione trasparente, lo schema riassuntivo degli incarichi organizzativi nel rispetto della privacy.

La ripartizione delle mansioni verrà effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori esclusi nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati a tutto il resto del personale.

Nella stessa sede non potrà essere presente più del 50% di personale dello stesso profilo che ha richiesto di usufruire dei benefici della L. 104/92 per assistenza ad un familiare disabile. In caso di superamento della percentuale si dovrà procedere allo spostamento di sede di unità di personale per rientrare nella suddetta percentuale, per riequilibrare i carichi di lavoro tra i colleghi.

In ogni sede potranno esseri presenti più soggetti dichiarati inidonei, anche parzialmente, appartenenti allo stesso profilo, rispettando comunque un'equa ripartizione di tale personale.

Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Tipologia e necessità di ogni sede;
2. Funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola;
3. Distribuzione equa del carico di lavoro;
4. Flessibilità;
5. Esigenze personali se compatibili col servizio da espletare;

ATTRIBUZIONE DI NATURA ORGANIZZATIVA

SERVIZI AMMINISTRATIVI:

AREA	SETTORE	n° A.A.
1	UFFICIO DIDATTICA	2

AREA	SETTORE	n° A.A.
2	UFFICIO PERSONALE	3 / 4

AREA	SETTORE	n° A.A.
3	UFFICIO CONTABILIA'	1 / 2

Organico di n° 6 assistenti amministrativi, tutti a tempo indeterminato.

SERVIZI AUSILIARI:

AREA	PROFILO	n° C.S.
PLESSO SC. SEC. 1 GRADO	COLL. SCOL	4 + 1*
PLESSO SC. PR. OBERDAN	COLL. SCOL	5 + 1#
PLESSO SC. PR. AICURZIO	COLL. SCOL	2
PLESSO SC. PR. VILLANOVA	COLL. SCOL	2
PLESSO SC. INF. RODARI	COLL. SCOL	4 + 1*

Organico di n° 17 + 1 (1 unità # in più in organico di fatto) collaboratori scolastici, di cui 12 a tempo indeterminato a full time e 3 a t.i. in part-time di 21 ore, con l'integrazione di 2 unità a t.d. a completamento dell'orario con 1 c.s. a 30 ore ed un altro a 15 ore, + n° 2* assunti a tempo determinato fino al 30/12/2021 su contingente straordinario per Covid19. Per il conferimento di altro incarico a due collaboratrici scolastiche con contratti di incarichi annuali come assistenti amministrative presso altre scuole, sono state sostituite da due unità a t.d.

SERVIZI TECNICI:

AREA	SETTORE	n° Assistenti Tecnici
INFORMATICA	LABORATORI INFORMATICI e LIM nelle AULE DIDATTICHE UFFICI AMMINISTRATIVI	1 a tempo determinato assegnato su più scuole, fino al 30/06/2021, nominato dalla scuola capofila I.C. di Bellusco-Mezzago

DISPOSIZIONI COMUNI

- In caso di necessità e/o di assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso plesso o servizio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per sopravvenute situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifiche e apposite disposizioni orali o scritte.

CRITERI ASSEGNAZIONE DELLE PERSONE PRESSO LA SEDE CENTRALE E LE SEDI ASSOCIATE

Nell'assegnazione a sedi e succursali si terrà conto dei criteri definiti dalla Contrattazione d'Istituto.

E' prevista la possibilità, sempre motivata da esigenze di servizio, di poter spostare temporaneamente il personale ATA dalle varie sedi in casi che non consentano di chiamare il supplente (es. malattie brevi, in occasione di scrutini, esami, ecc.). Lo spostamento viene formalizzato con atto scritto dal DSGA o dall'assistente amministrativa delegata, su apposito

registro (tale impegno in altro plesso dovrà essere segnalato anche sul foglio firme di presenze, mensile, dove si riporteranno i dati necessari alla ricognizione del servizio, contestualmente alla timbratura del cartellino che dovrà avvenire nel plesso di destinazione).

E' altresì possibile spostare il personale ATA, collaboratori scolastici, anche in corso d'anno in via definitiva nei casi previsti e definiti in sede di contrattazione d'istituto.

Nel predisporre i turni dei collaboratori scolastici si valuterà la possibilità di stabilire criteri di rotazione sui turni giornalieri, che dovranno garantire, oltre alla sorveglianza, anche la sanificazione dei locali.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

A) COORDINAMENTO E MODALITA' ORGANIZZATIVE

Il coordinamento è un'attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione/distribuzione complessiva del lavoro. Il DSGA per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e/o specifiche, stabilendo responsabilità e autorizzazioni.

Il DSGA coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S. ed in tale funzione sarà coadiuvato dall'assistente amministrativo che seguirà il personale ATA, svolgendo riunioni di servizio in corso d'anno con tutto o parte del personale, anche su richiesta del personale stesso. In tali incontri sarà discusso l'andamento del lavoro e saranno acquisiti i pareri, le proposte e le disponibilità formulate dal personale.

Il DSGA attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e segnalerà gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del D.S.

Il DSGA individuerà, definirà e fisserà le procedure lavorative a carattere amministrativo contabile di ragioneria ed economato, tecniche, ausiliarie. Il DSGA curerà il monitoraggio delle procedure ed apporterà le opportune modifiche delle stesse. L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione e con l'implementazione di nuovi dispositivi, hardware e/o software, in base a nuove necessità.

L'organizzazione dei turni e degli orari avverrà prioritariamente nell'ottica dell'ottimizzazione della qualità del servizio, pur tenendo in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali o familiari. Queste richieste verranno accolte solo se non determineranno disfunzioni di servizio o aggravii personali o familiari per altri lavoratori. Tutta l'organizzazione sarà mirata a soddisfare le esigenze dell'utenza e il buon andamento complessivo dell'istituto, volto all'attuazione del PTOF.

I modelli orari, compreso quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi, assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non saranno modificabili neanche in caso di assenza dell'interessato: ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determinano crediti o debiti di orario da parte dell'interessato, ma verranno trattate come normali assenze per l'intera giornata lavorativa. In occasione del periodo natalizio, pasquale ed estivo (mesi di luglio e agosto), al fine di agevolare la concessione di periodi di riposo, tutti i dipendenti in servizio effettueranno esclusivamente l'orario antimeridiano, e verrà determinata la modalità di utilizzo del contingente presente, anche attraverso spostamenti da un plesso all'altro per garantire il pubblico servizio agli utenti, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni scolastiche autonome, con gli Enti locali e con gli organismi periferici sarà concordato con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, di 36 ore settimanali sarà improntato alla flessibilità necessaria onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionalità per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Eventuali prestazioni aggiuntive oltre all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e, non potendo essere retribuite, potranno essere chieste come riposo compensativo ai sensi dell'art. 54, comma 4 CCNL 19/04/2018, ovvero potranno essere utilizzate per i recuperi dei giorni prefestivi e per orario ridotto durante i mesi estivi.

B) ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna l'orario dovrà consentire la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate in base all'orario di funzionamento della scuola. Ove possibile, se ricadente nella fattispecie dell'art. 55 del CCNL 19/04/2018, verrà specificata anche l'organizzazione del lavoro sulle 35 ore settimanali.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà nessuna rilevanza.

Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi ed il personale docente della scuola. A tal fine si rimanda al rispetto assoluto del codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, anche riguardo al comportamento all'interno dei plessi scolastici. In tale ambito ricade l'osservanza del divieto di fumare all'interno del perimetro della scuola e il divieto dell'utilizzo del cellulare, al di fuori delle reali necessità personali, in quanto elemento di disturbo e di distrazione dalle attività lavorative.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata, su apposito modello a disposizione della segreteria, dal DS o DSGA (richiesta permesso breve). Il dipendente è tenuto a timbrare l'uscita e l'entrata al fine di attestare la reale presenza in Istituto.

In caso contrario il dipendente sarà considerato assente ingiustificato.

Nel considerare le disposizioni in ordine alla digitalizzazione il personale ATA è tenuto a leggere le comunicazioni, inviate dall'Ufficio o dal D.S. o dalla D.S.G.A. via mail sulla casella di posta personale attivata sul dominio istituzionale *@icbernareggio.it.*, pur nel rispetto del diritto alla disconnessione come previsto dal CCNL (*DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE* articolo 22 comma 5 lettera c, punto c8 del CCNL Scuola 2016-18, e sulla base della regolamentazione definita in Contrattazione Integrativa d'Istituto). In considerazione di ciò si determina la necessità di leggere e connettersi negli orari di funzionamento della scuola o in altri momenti, per avere aggiornamenti utili alla propria professionalità e alla propria organizzazione.

Per il corrente anno scolastico si prevedono le seguenti fasce di orario di entrata e uscita del personale ATA:

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Turno	ORARIO = n.35 ore sett.li durante l'attività didattica
1a FASCIA ORARIA dal lunedì al venerdì	Dalle ore 07,30 alle ore 14,30
2a FASCIA ORARIA dal lunedì al giovedì	Dalle ore 11,00 alle ore 18,00
2a FASCIA ORARIA solo il venerdì	Dalle ore 10,30 alle ore 17,30

SCUOLA PRIMARIA BERNAREGGIO OBERDAN

Turno	ORARIO = n.35 ore sett.li durante l'attività didattica
1a FASCIA ORARIA dal lunedì al venerdì	Dalle ore 07,00 alle ore 14,00
2a FASCIA ORARIA dal lunedì al venerdì	Dalle ore 12,00 alle ore 19,00

SCUOLA PRIMARIA AICURZIO

Turno	ORARIO = n.35 ore sett.li durante l'attività didattica
1a FASCIA ORARIA dal lunedì al venerdì	Dalle ore 07,00 alle ore 14,00
2a FASCIA ORARIA dal lunedì al venerdì	Dalle ore 11,30 alle ore 18,30

SCUOLA PRIMARIA VILLANOVA

Turno	ORARIO = n.35 ore sett.li durante l'attività didattica
1a FASCIA ORARIA dal lunedì al venerdì	Dalle ore 07,00 alle ore 14,00
2a FASCIA ORARIA dal lunedì al venerdì *	Dalle ore 11,30 alle ore 18,30

SCUOLA INFANZIA RODARI

FASCIA	ORARI= n.35 ore sett.li durante l'attività didattica
1a FASCIA ORARIA dal lunedì al venerdì	Dalle ore 07,00 alle ore 14,00
2a FASCIA ORARIA dal lunedì al venerdì	Dalle ore 11,30 alle ore 18,30

C) PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa potrà rimanere anche sul proprio posto di lavoro. **La pausa è fissata in 30 minuti.** Il dipendente in pausa che dovesse allontanarsi dal posto di lavoro, è tenuto alla timbratura di inizio e fine pausa. In caso di mancata timbratura, la pausa sarà conteggiata ugualmente. La pausa è facoltativa e a richiesta, per il tempo necessario alla consumazione del pasto, mentre **la pausa di 30 minuti è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti**, per consentire il recupero psico-fisico.

D) RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario e deve comunque essere sempre immediatamente giustificato mediante autocertificazione e recuperato previo accordo con il Direttore SGA.

In caso di mancato recupero, entro un mese dopo averne usufruito per inadempienza del dipendente si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora. Dopo tre ritardi, anche se giustificati, il DSGA segnalerà al Dirigente il dipendente, per le valutazioni del caso sotto il profilo disciplinare.

E) ORARIO APERTURA AL PUBBLICO

Per garantire omogeneità di servizio e per garantire la soddisfazione dell'utenza si propone di tenere aperti gli uffici nei seguenti orari:

- SEDE CENTRALE

Il mattino dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00

Tutti i pomeriggi, dal lunedì al giovedì, dalle ore 14,30 alle ore 17,35 e il venerdì dalle ore 14,15 alle 17,00.

Durante il periodo estivo, ovvero nei mesi di luglio e agosto, e durante i periodi di sospensione dell'attività didattica il ricevimento del pubblico si svolge nel solo orario antimeridiano, cioè dalle ore 11:00 alle ore 13:00 e l'orario di servizio del personale ATA, ripartito tra due turni, ossia 7:30/14:30 e 8:00/15:00.

Con l'emergenza sanitaria e con l'esigenza di mostrare il green pass per accedere a scuola, per il contatto con gli uffici amministrativi è preferibile utilizzare le mail d'istituto che sono:

- 1.- segreteria@icbernareggio.it
- 2.- mbic8b1009@istruzione.it
- 3.- dirigente@icbernareggio.it

- RICEVIMENTO DSGA

Tutti i giorni su appuntamento.

Disponibile per contatto via mail all'indirizzo: dsga@icbernareggio.it

Il personale docente che, in relazione al proprio orario delle lezioni, fosse impedito a rivolgersi agli sportelli nei suddetti orari, avendo necessità personali o per lavori urgenti non rinviabili, potrà accedere agli sportelli in altri orari, preferibilmente prendendo accordi e appuntamento con il personale preposto all'area d'interesse.

F) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata tramite timbratura con badge, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa sulla base dei turni di lavoro definiti con gli incarichi organizzativi disposti dal DSGA. Si adotta anche la firma giornaliera delle presenze su modulo mensile, consegnato ed intestato a ciascun collaboratore scolastico, per un controllo incrociato e per prevenire possibili mal funzionamenti dovuti a collegamenti instabili e/o guasti.

E' assolutamente vietato timbrare per altri colleghi. Eventuali abusi riscontrati saranno prontamente perseguiti a norma di legge.

Gli atti dell'orario di presenza sono conservati e visionati dal Direttore SGA, che può delegare un assistente amministrativo per i conteggi mensili. Il DSGA sarà immediatamente informato in caso di particolari discrepanze comunque ritenute, a vario titolo, significative.

L'accertamento delle presenze verrà effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità. Tutto il personale deve, durante l'orario di servizio, permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate, registrate con timbratura ai fini della sicurezza e della copertura assicurativa e previo accordo con il DS o con il DSGA o suo delegato.

G) CHIUSURA PREFESTIVI

La chiusura dei plessi è definita tramite sondaggio preventivo con il coinvolgimento di tutto il personale ATA e ratificata in sede di riunione con tutto il personale ATA o notificata tramite comunicazione o circolare interna. La chiusura viene deliberata dal C.d.I. nei giorni richiesti dalla maggioranza. Il personale può essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

In tal caso la copertura dell'assenza nei giorni di chiusura della scuola dovrà avvenire tramite l'utilizzo di festività soppresse o ferie o ore straordinarie già effettuate.

La copertura di almeno un prefestivo deve essere garantito con la disponibilità allo svolgimento di almeno un sabato di rientro per attività didattiche, come viene pianificato ad inizio anno scolastico (per questo a.s. sono stati programmati 4 sabati di rientro: settembre/giornata ambientale, dicembre/open day, gennaio/giornata della memoria, aprile-maggio/giornata dello sport).

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse. Il recupero delle giornate prefestive deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio. Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico. Durante la sospensione delle attività didattiche, il personale ATA qualora non ci siano nei plessi distaccati lavori arretrati da svolgere, potrà essere spostato presso la sede centrale per prestare il servizio, al fine di ottimizzare il consumo energetico nei plessi che possono rimanere chiusi; lo stesso vale nel caso ci fosse un solo c.s. in servizio nelle sedi distaccate.

PREMESSA

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

<<Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis); Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza>>

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico (ins. Spada Giuliana e prof.sse Mandelli Armanda e Cavallaro Antonietta) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

D.S.G.A.	Orario	
<i>Marina Mariani</i>	Lun.- mart.- giov. Merc. Ven.	09:00 / 13:00 – 13:30 / 18:00 = h. 8,30 x 3gg = h. 25,30 09:00 / 13:00 – 13:30 / 15:30 = h. 6,30 09:00 / 13:00 = h. 4,00 Totale 36 ore settimanali

Le sue **attività principali** sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- 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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle **prestazioni del personale ATA**. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, **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.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla **compatibilità finanziaria**.

In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di Istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma digitalmente, congiuntamente al Dirigente, le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;

- provvede alla **liquidazione delle spese**, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- predisporre il **Conto Consuntivo**;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di **Consegnatario**, fatto salvo la possibilità di delega a sub-consegnatari;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le **attività negoziali** eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la **stipula di atti** che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente all'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti alla **fornitura di servizi** periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di **36 ore settimanali**, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SEGRETERIA A.S. 2021/2022	
Orario di servizio = n.35 ore sett.li durante l'attività didattica	
Orario di apertura giornaliero e turni	Dal lunedì al giovedì dalle 07:30 alle 17:35 Il venerdì dalle 07:30 alle 17:00
a.a. Coriale Salvatore e a.a. Righetti Margherita	- 07:30 / 14:30 per 4 gg - 10:35 / 17:35 nel giorno con turno pomeridiano (rispettivamente MARTEDI' e MERCOLEDI')
a.a. Marzullo Pina	- 08:00 / 15:00 per 4 gg - 10:35 / 17:35 nel giorno con turno pomeridiano (MERCOLEDI')
a.a. Stucchi Virginio	- 08:00 / 15:00 per 3 gg - 08:00 / 15:00 + 15:35 / 17:35 nel giorno con turno pomeridiano (LUNEDI')

	- 08.00 / 13.00 venerdì
a.a. Belvedere Costantino	- 08.30 / 15.30 - 10.35 / 17.35 nel giorno con turno pomeridiano (MARTEDI')
a.a. Neri Enrica	- 07,30 / 14,30 per 2 gg - 09,30 / 16,30 per 2 gg. - 10.35 / 17.35 nel giorno con turno pomeridiano (GIOVEDI')

Il rientro pomeridiano del venerdì sarà effettuato dai sei assistenti amministrativi a rotazione, con subentro del DSGA in caso di sostituzione per motivi vari, mentre dal lunedì al giovedì si stabilisce una turnazione costante per l'apertura pomeridiana dell'ufficio, ovvero:

LUNEDI' Virginio

MARTEDI' Costantino e Salvatore

MERCOLEDI' Pina e Margherita

GIOVEDI' Erica

VENERDI' a rotazione.

Nel caso di assenze programmate subentra nel turno pomeridiano scoperto una unità del martedì o del mercoledì oppure, in caso di assenza improvvisa si chiederà la disponibilità tra i colleghi per assicurare la sostituzione e si renderà disponibile anche il DSGA per soddisfare le esigenze di apertura dello sportello.

Uffici Amministrativi	
Area 1:UFFICIO DIDATTICA 2 unità <i>GESTIONE ALUNNI</i>	BELVEDERE COSTANTINO Settore scuola Secondaria e scuola Infanzia MARZULLO GIUSEPPINA Settore scuole Primarie
Area 2: UFFICIO PERSONALE 3 unità <i>GESTIONE PERSONALE</i>	NERI ENRICA Settore scuola Secondaria e scuola Infanzia RIGHETTI MARGHERITA Settore scuole Primarie CORIALE SALVATORE Settore Personale ATA
Area 3: UFFICIO CONTABILITA' 1 unità' <i>GESTIONE CONTABILE</i>	STUCCHI VIRGINIO Settore finanziario

ASSISTENTE TECNICO

Settore tecnico		Orario
<u>Area INFORMATICA</u> <i>Sig. TRUPIA Giuseppe</i>	a.t. t.d.	08:00 / 15:12 1 giorno alla settimana (LUNEDI') Attività ripartita su 4 istituti comprensivi Scuola capofila I.C. di BELLUSCO-MEZZAGO

COMPITI

Verificare lo stato della rete informatica;
Intervenire a richiesta degli insegnanti quando viene riscontrato un problema ai PC e alle LIM;
Redigere registro della rete informatica di ciascun plesso.

RIPARTIZIONE AREE DI INTERVENTO E CARICHI DI LAVORO FRA GLI
ASSISTENTI AMM.VI

<i>Mansione: Area Gestione Alunni scuola dell'Infanzia e della scuola Secondaria</i>	BELVEDERE COSTANTINO BELVEDERE COSTANTINO
Per l'espletamento delle sotto indicate competenze saranno utilizzate procedure informatiche AXIOS e le aree specifiche SIDI.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Iscrizione alunni scuola secondaria 1^ grado, con presa in carico degli alunni di QUINTA della scuola primaria (fascicoli personali e passaggio in Axios) 2. Presa in carico degli alunni di QUINTA iscritti in altri istituti, con l'invio del fascicolo alle scuole Secondarie di I° grado 3. Iscrizione alunni scuola dell'Infanzia (inserimento dati in Axios e formazione fascicolo personale) 4. Iscrizione alunni scuola secondaria 2^ grado (inoltrare documentazione alle scuole superiori degli alunni che hanno superato l'Esame di Stato) 5. Monitoraggio esiti scolastici scuola secondaria di 1^grado 6. Tenuta e aggiornamento dei fascicoli alunni dell'infanzia e della secondaria 7. Richiesta e trasmissione documenti e fogli notizie e nulla osta 8. Assistenza ai genitori degli alunni stranieri 9. Corrispondenza con le famiglie 10. Gestione schede di valutazione e stampa pagelle della scuola primaria e della scuola secondaria 11. Gestione tabelloni e scrutini 12. Gestione di tutto l'iter di preparazione e gestione degli adempimenti durante lo svolgimento degli Esami di Stato della scuola secondaria 1^grado 13. Stampa diplomi e aggiornamento del registro dei diplomi 14. Certificazioni alunni 15. Gestione statistiche alunni 16. Gestione registro elettronico della scuola primaria e della scuola secondaria per la parte amministrativa d'ufficio e supporto ai genitori e ai docenti della scuola primaria e secondaria (I.S. progetto) 17. Gestione progetti di lingue straniere, per le iscrizioni e la formazione delle classi dei laboratori pomeridiani del KET, DELF e DELE della scuola Secondaria 18. Gestione progetti di informatica e scientifici, per le iscrizioni e la formazione delle classi dei laboratori pomeridiani dell'ECDL, di ROBOTICA, delle OLIMPIADI di MATEMATICA, dei GIOCHI SPORTIVI della scuola Secondaria 19. Controllo e raccolta delle attestazioni di versamento delle quote degli alunni sul conto corrente dell'I.C. sia tramite bonifici cumulativi sia tramite bonifici individuali per la verifica della copertura dei costi da sostenere per i laboratori pomeridiani 20. Esoneri educazione motoria, da inserire sul registro elettronico 21. Documentazione per somministrazione farmaci a scuola, con relative comunicazioni ai docenti e ai collaboratori scolastici per le opportune procedure sanitarie 22. Gestione funzione PagoScuola per le comunicazioni alle famiglie delle quote di pagamento per assicurazione, contributo volontario, quote per corsi od esami di lingua. Controllo esiti pagamenti per evidenziare i debitori, da comunicare al DS che provvederà ad inviare il sollecito 23. Libri di testo: predisposizione tramite funzione Axios degli elenchi per ogni classe e successiva comunicazione all'AIE 24. Convocazione GLH 25. Pratiche portatori di handicap, con trasmissione dati handicap sul portale D@D@ 26. Organi Collegiali della scuola secondaria di 1^grado: elezione dei consigli di classe e del C.C.R. 27. Organi Collegiali della scuola dell'infanzia: elezioni dei consigli di intersezione 28. Infortunati alunni scuola secondaria di 1^grado e scuola dell'infanzia: apertura pratica sul sito della Compagnia assicurativa e se da trasmettere anche all'INAIL, apertura pratica sul SIDI, rispettando le tempistiche previste da entrambi i portali 29. Gestione prove INVALSI 	

30. **Protocollo** informatica della posta, ricevuta via mail o scaricata dai siti ufficiali dell'Amministrazione, relativa all'area di propria competenza.
31. Gestione del **front office** con ricevimento pubblico durante l'orario di apertura degli uffici e ricezione telefonate
32. **Collaborazione** con il D.S. e con il docente Vicario e con i responsabili di plesso

Compiti comuni

Protocollo degli Atti di propria pertinenza

Le Mansioni saranno svolte in stretta collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A. Nelle diverse mansioni svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, portando a compimento le pratiche di pertinenza e quelle assegnate in tempi congrui e con l'uso degli strumenti informatici in uso agli Uffici, la Segreteria Digitale, il pacchetto gestionale Axios, il protocollo informatico, la pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente e in Albo on-line, quali adempimenti connessi con il D.Lgs.33/2013.

Mansione: Area Gestione Alunni della scuola Primaria

MARZULLO GIUSEPPINA

Per l'espletamento delle sotto indicate competenze saranno utilizzate procedure informatiche AXIOS e le aree specifiche SIDI.

1. **Iscrizione** alunni alla scuola primaria di Bernareggio/Villanova/Aicurzio con presa in carico degli alunni di cinque anni della scuola dell'infanzia (fascicoli personali e passaggio in Axios),
2. Tenuta **fascicoli** alunni delle tre scuole primarie
3. Richiesta e trasmissione documenti e **fogli notizie**
4. Assistenza ai genitori degli alunni **stranieri**
5. **Corrispondenza** con le famiglie
6. Gestione **schede di valutazione** scuole primarie
7. Gestione **tabelloni e scrutini** scuole primarie
8. Gestione prove **INVALSI**: classi 2^a e 4^a delle 3 scuole Primarie
9. **Certificazioni** alunni
10. Gestione **statistiche** alunni
11. Documentazione per **somministrazione farmaci** scuola e **diete speciali**, con relative comunicazioni ai docenti e agli enti interessati
12. **Libri di testo**: predisposizione tramite funzione Axios degli elenchi per ogni classe e successiva comunicazione all'AIE
13. Compilazione delle **cedole librarie** per la scuola primaria
14. Gestione del **registro elettronico** per quanto riguarda l'inserimento dei permessi e, in supporto ai genitori, per quanto riguarda l'emissione delle password (disponibilità alla formazione da attivare per l'utilizzo delle altre funzionalità del RE)
15. Pratiche portatori di **handicap** e trasmissione dati handicap sul portale **D@D@**
16. **Organi Collegiali** delle scuole primarie: elezione dei consigli di classe
17. **Infortuni** alunni scuola primaria: apertura pratica sul sito della Compagnia assicurativa e se da trasmettere anche all'INAIL, apertura pratica sul SIDI, rispettando le tempistiche previste da entrambi i portali
18. **Gestione delle circolari interne e smistamento**
19. Rapporti con **Enti Locali** (Commissione Piano Diritto allo Studio) (I.S.progetto)
20. Prenotazione **Auditorium**
21. **Progetto sicurezza** (nomina figure sensibili): verifica e registrazione partecipazione del personale ai previsti corsi di aggiornamento con tenuta scadenze e rinnovi
22. Gestione **gite e viaggi d'istruzione** organizzati per **la scuola primaria**, con raccolta dati, predisposizione prenotazioni, indagini di mercato, assegnazione incarico con emissione dei CIG per ciascuna ditta, agenzia o associazione, con le quali si stipulano contratti per acquisizione servizi turistici *
23. **Comunicazione ai docenti** per l'informativa ai genitori sui costi da sostenere per le gite e

<p>contestuale richiesta di versamento delle quote attraverso la funzione di PagoScuola di AXIOS, collegata con Pago in Rete del MI eMUR. Controllo esiti pagamenti per evidenziare i debitori, da comunicare al DS che provvederà ad inviare il sollecito</p> <p>24. * Durante l'emergenza pandemica in mancanza delle pratiche relative alle gite e viaggi d'istruzione l'impegno viene rettificato con l'attività da svolgersi relativamente agli ordini di materiali e al riordino dell'inventario, collaborando con la collega Righetti Margherita, che continuerà e seguirà comunque lo svolgimento dell'attività degli acquisti</p> <p>25. Attivazione presso il DS per stabilire quota integrativa per classe, qualora ce ne fosse la richiesta da parte delle famiglie, attraverso il modulo sul quale dovrà essere precompilata la cifra di integrazione e quella da versare</p> <p>26. Richiesta dati del bus e dell'autista 2 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita per poter svolgere il conseguente adempimento di invio richiesta di controllo da parte della Polizia Stradale</p> <p>27. Richiesta DURC e tracciabilità dei flussi finanziari e richiesta CIG per le pratiche di pertinenza</p> <p>28. Tesserini di identificazione per gli alunni dell'Istituto Comprensivo</p> <p>29. Protocollazione informatica della posta, proveniente dai plessi e scaricata dai siti ufficiali dell'Amministrazione, relativa all'area di propria competenza.</p> <p>30. Disponibilità al front office con ricevimento pubblico durante l'orario di apertura degli uffici e ricezione telefonate e aggiornamento appuntamenti da fissare sull'agenda on line del DS.</p> <p>31. Collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A., con il docente Vicario e con i responsabili di plesso</p>	
Compiti comuni	Protocollazione degli Atti di propria pertinenza
<p>Le Mansioni saranno svolte in stretta collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A. Nelle diverse mansioni svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, portando a compimento le pratiche di pertinenza e quelle assegnate in tempi congrui e con l'uso degli strumenti informatici in uso agli Uffici, la Segreteria Digitale, il pacchetto gestionale Axios, il protocollo informatico, la pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente e in Albo on-line, quali adempimenti connessi con il D.Lgs.33/2013.</p>	

<i>Mansione: Area Personale docente Scuola Secondaria I^Grado e Infanzia</i>	NERI ENRICA
<p>Per l'espletamento delle sotto indicate competenze saranno utilizzate procedure informatiche AXIOS e le aree specifiche SIDI, INTRANET MINISTERO, NOI.PA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione dell'anagrafe Axios e SIDI: controllo e aggiornamento degli archivi correnti, con sospensione dei nominativi del personale trasferito e non più nell'organico dell'anno scolastico corrente 2. Gestione completa dei fascicoli e degli atti riguardanti i docenti di scuola secondaria e dell'infanzia a tempo determinato e indeterminato 3. Compilazione ed aggiornamento graduatorie d'Istituto per le supplenze 4. Convocazione telefoniche/telegrafiche/tramite posta elettronica o preferibilmente tramite SIDI per attribuzione supplenze 5. Impostazione di apertura fascicoli dei supplenti con richiesta di documenti, verifica punteggio, richiesta di certificazione del Casellario Giudiziario, con controlli a campione 6. Registrazione assenze del personale docente con emissione decreti congedi e aspettative 7. Visite fiscali 	

8. Preparazione documenti **periodo di prova**
9. Redazione **certificati di servizio**
10. Predisposizione **prestato servizio**
11. Registrazione in AXIOS degli **attestati di frequenza dei corsi** di aggiornamento obbligatori (sicurezza, antincendio e primo soccorso)
12. Compilazione **graduatoria soprannumerari**
13. Registrazione partecipazione **assemblee sindacali** (10 ore) e assenze per **adesione sciopero** in sciop.net nella INTRANET del Ministero con comunicazione di trattenuta al MEF, con invio file predisposti da DPSV via email e compilazione monitoraggio assenze in SIDI tramite assenz.net (DLL112/08)
14. Tabulato/decreti per **ferie non godute** personale supplente
15. Invio **contratti T.I.** alla Ragioneria Territoriale dello Stato
16. Rilevazione mensile **assenze personale** (a rotazione tra i componenti dell'area del personale) in SIDI
17. **Infortuni docenti** scuola secondaria e infanzia: apertura pratica sul sito della Compagnia assicurativa e se da trasmettere anche all'INAIL, apertura pratica sul SIDI, rispettando le tempistiche previste da entrambi i portali
18. Autenticazione dati supplenti e personale di ruolo per iscrizione in Istanze Online
19. Esiti della **mobilità** personale docente e A.T.A e definizione O.D. e O.F.
20. **Sostituzione docenti** secondaria di 1^ grado e infanzia per assenze giornaliere
21. Inserimento domande diritto allo studio in FORMISTRUZIONE
22. Comunicazione ad RTS decreti assenza con riduzione di stipendio
23. Calcolo ferie manuale personale docente supplenti temp./annuale/part-time
24. Scarico **certificati medici** in @INPS.IT
25. Inserimento in SIDI assenze personale docente secondaria e infanzia per completamento fascicolo elettronico
26. Tenuta registrazione **permessi orari e recuperi** personale docente, della sc. secondaria e infanzia
27. GEDAP permessi sindacali – registrazione e invio telematica
28. **Ore eccedenti** svolte dai docenti della sc. secondaria e infanzia, disponibili a sostituire colleghi assenti: tenuta, registrazione e modello riassuntivo
29. **Protocollo** informatica della posta, proveniente dai plessi e scaricata dai siti ufficiali dell'Amministrazione, relativa all'area di propria competenza.
30. Disponibilità al **front office** con ricevimento docenti e genitori, previo appuntamento da fissare durante l'orario di apertura degli uffici, ricezione telefonate per aggiornamento appuntamenti da fissare sull'agenda on line del DS.
31. Collaborazione con il D.S., il D.S.G.A., con il docente Vicario e con i responsabili di plesso.

Le Mansioni saranno svolte in stretta collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.

Nelle diverse mansioni svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, portando a compimento le pratiche di pertinenza e quelle assegnate in tempi congrui e con l'uso degli strumenti informatici in uso agli Uffici, la Segreteria Digitale, il pacchetto gestionale Axios, il protocollo informatico, la pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente e in Albo on-line, quali adempimenti connessi con il D.Lgs.33/2013.

<i>Mansione: Area Personale docente Scuola Primaria</i>	RIGHETTI MARGHERITA
Per l'espletamento delle sotto indicate competenze saranno utilizzate procedure informatiche AXIOS e le aree specifiche SIDI, INTRANET MINISTERO, NOLPA.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione dell'anagrafe Axios e SIDI: controllo e aggiornamento degli archivi correnti, con sospensione dei nominativi del personale trasferito e non più nell'organico dell'anno scolastico corrente 2. Gestione completa dei fascicoli e degli atti riguardanti i docenti di scuola primaria a tempo determinato e indeterminato 3. Compilazione ed aggiornamento graduatorie d'Istituto per le supplenze 	

4. Compilazione ed aggiornamento graduatorie d'istituto per le supplenze
5. Convocazioni telefoniche/telegrafiche/tramite posta elettronica o tramite SIDI, preferibilmente, per attribuzione supplenze
6. Impostazione di apertura fascicoli dei supplenti con richiesta di documenti, verifica punteggio, richiesta di certificazione del Casellario Giudiziario, con controlli a campione
7. Redazione contratti di lavoro a tempo determinato e presa di servizio
8. Comunicazione obbligatoria C.O.B.
9. Visite fiscali
10. Registrazione assenze del personale docente con emissione decreti congedi e aspettative
11. Preparazione documenti periodo di prova
12. Redazione certificati di servizio
13. Predisposizione prestato servizio
14. Rilevazioni IRC
15. Registrazione in AXIOS degli attestati di frequenza dei corsi di aggiornamento obbligatori (sicurezza, antincendio e primo soccorso)
16. Compilazione graduatoria soprannumerari
17. Registrazione partecipazione assemblee sindacali (10 ore) e assenze per adesione sciopero in [sciop.net](#) nella INTRANET del Ministero con comunicazione di trattenuta al MEF, con invio file predisposti da DPSV via email e compilazione monitoraggio assenze in SIDI tramite [assenz.net](#) (DLL112/08)
18. Rilevazione mensile assenze personale (a rotazione tra i componenti dell'area del personale) in SIDI
19. Infortuni docenti scuola primaria: apertura pratica sul sito della Compagnia assicurativa e se da trasmettere anche all'INAIL, apertura pratica sul SIDI, rispettando le tempistiche previste da entrambi i portali
20. Autenticazione dati supplenti e personale di ruolo per iscrizione in ISTANZE ONLINE
21. Esiti della mobilità personale docente della scuola primaria e definizione O.D. e O.F. e consulenza
22. Sostituzione docenti primaria per assenze giornaliera
23. Inserimento domande diritto allo studio in FORMISTRUZIONE docenti primaria
24. Comunicazione ad RTS decreti assenza con riduzione di stipendio
25. Monitoraggi personale docente supplenti temp./annuale/part-time
26. Scarico certificati medici in @INPS.IT
27. Inserimento in SIDI assenze personale docente primaria per completamento fascicolo elettronico
28. Tenuta registrazione permessi orari e recuperi personale docente primaria
29. GEDAP permessi sindacali – registrazione e invio telematica
30. Ore eccedenti docenti della primaria, disponibili a sostituire colleghi assenti: tenuta, registrazione e preparazione modello riassuntivo per attivare la liquidazione del compenso in NOIPA (a cura del settore contabilità)
31. Gestione del MAGAZZINO (con il software gestionale di Axios): carico e scarico dei beni di facile consumo acquistati, con assegnazione al referente che ha richiesto l'acquisto e ha redatto l'ordine di materiale e relativa pratica di verifica idoneità della fornitura (*)
32. Gestione dell'INVENTARIO (con il software gestionale di Axios): ricognizione, ammortamento, con carico e scarico beni e relative pratiche di collaudo o di discarico da far approvare al C.d.I., seguendo l'iter normativo (*)
33. Gestione degli ACQUISTI di beni e servizi, anche tramite MEPA, con redazione del buono d'ordine tramite Axios e con contestuale emissione del CIG e della

<p>determina dirigenziale per ogni acquisto, verifica DURC e trattazione dati delle Aziende, con verifica della tracciabilità dei flussi e controllo delle fatture, inserimento relativi impegni di spesa (*)</p> <p>34. Gestione fotocopiatrici nei plessi, con gestione codici di accesso assegnati al personale, tenuta dei conteggi fotocopie eseguite e rapporti con ditta per guasti o sostituzioni materiale di stampa</p> <p>35. Front office con ricevimento docenti, previo appuntamento da fissare durante l'orario di apertura degli uffici, ricezione telefonate per aggiornamento appuntamenti da fissare sull'agenda on line del DS</p> <p>36. Protocollazione informatica della posta, proveniente dai plessi e scaricata dai siti ufficiali dell'Amministrazione, relativa all'area di propria competenza.</p> <p>37. Collaborazione con il D.S., il D.S.G.A., con il docente Vicario e con i responsabili di plesso</p> <p>38. Pratiche di buonuscita INPDAP/TFR/TFS, L.129/79 e L.45/90 (docenti e A.T.A), recupero pratiche cartacee di computo</p> <p>39. Ricostruzione carriera e prospetto inquadramento (docenti e A.T.A)</p> <p>40. Pratiche dimissioni/pensioni (docenti e A.T.A)</p> <p>41. (*) Nei primi 4/12mi dell'a.s.</p>	
Compiti comuni	Protocollazione degli Atti di propria pertinenza
<p>Le Mansioni saranno svolte in stretta collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A. Nelle diverse mansioni svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, portando a compimento le pratiche di pertinenza e quelle assegnate in tempi congrui e con l'uso degli strumenti informatici in uso agli Uffici, la Segreteria Digitale, il pacchetto gestionale Axios, il protocollo informatico, la pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente e in Albo on-line, quali adempimenti connessi con il D.Lgs.33/2013.</p>	

<i>Mansione: Area Personale A.T.A</i>	CORIALE SALVATORE
Per l'espletamento delle sotto indicate competenze saranno utilizzate procedure informatiche AXIOS e le aree specifiche SIDI, INTRANET MINISTERO, NOLPA.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione dell'anagrafe Axios e SIDI: controllo e aggiornamento degli archivi correnti, con sospensione dei nominativi del personale trasferito e non più nell'organico dell'anno scolastico corrente 2. Gestione completa dei fascicoli e degli atti riguardanti il personale ATA a tempo determinato e indeterminato 3. Richiesta fascicoli e trasmissione notizie/documenti relativi al personale ATA 1. Compilazione ed aggiornamento graduatorie d'Istituto per le supplenze 2. Convocazione telefoniche/telegrafiche/tramite posta elettronica per attribuzione supplenze 3. Stipula contratti di assunzione supplenti/ruolo a tempo pieno e part-time 4. Redazione certificati di servizio in AXIOS 5. Visite fiscali 6. Registrazione assenze e presenze personale con emissione decreti congedi e aspettative. 7. Documenti di rito 8. Registrazione in AXIOS degli attestati di frequenza dei corsi di aggiornamento obbligatori (sicurezza, antincendio e primo soccorso) 9. Compilazione graduatoria soprannumerari 10. Infortuni personale ATA: apertura pratica sul sito della Compagnia assicurativa e se da trasmettere anche all'INAIL, apertura pratica sul SIDI, rispettando le tempistiche previste da entrambi i portali 11. Registrazione partecipazione assemblee sindacali (10 ore) e scioperi in scioperi@net 12. Comunicazione obbligatoria C.O.B 	

13. Predisposizione **prestato servizio mensile** per stipendi Supplenti Temporanei ATA
 14. Gestione programma **cartellino** magnetico di rilevazione presenze e rilevazione ore, con emissione mensile del report, da consegnare ad ognuno dei collaboratori, ad ognuno degli assistenti e al DSGA, nel quale poter rilevare le proprie ore eccedenti o a debito, le ferie residue
 15. Inserimento assenze del personale A.T.A in AXIOS – SIDI e registri vari, inserimento assenze giornaliera nel BADGE, dove si apporteranno correzioni in base a richieste personali dei dipendenti, se approvate e se conformi
 16. Predisposizione **piano tabelle ferie** A.T.A di Natale – Pasqua – estive, anticipando di almeno 2 mesi l’attivazione per predisporre il piano per l’I.C. in modo anticipato tale da permettere al personale scolastico le prenotazioni di viaggio consapevolmente con i doveri lavorativi, nel rispetto delle turnazioni
 17. Comunicazioni telematiche in [assenze.net](#) (DLL112/08) e in [sciop.net](#) del SIDI, relative a riduzione di stipendio
 18. Comunicazione alla DPSV assenze con riduzione
 19. Rilevazione mensile **assenze personale** (a rotazione tra i componenti dell’area del personale) nel SIDI
 20. Scarico **certificati di malattia** @INPS.IT
 21. Calcolo ferie manuale personale A.T.A suppl. temp./annuale in part-time
 22. Identificazione ISTANZE ONLINE per il personale A.T.A
 23. Rinnovo e controllo domande per le **graduatorie di 3^ fascia d’istituto** per il personale ATA
 24. Monitoraggio dati di intensificazione – **ore eccedenti** – rientri nel proprio o altri plessi (a cadenza mensile) con predisposizione tabella a luglio da consegnare al DS per pagamento FIS
 25. Organizzazione a cadenza giornaliera di eventuali **sostituzioni interne** per assenze dei collaboratori scolastici nei vari plessi, con immediata attivazione per copertura del posto dell’unità assente, prima tramite riorganizzazione all’interno del plesso e poi richiedendo disponibilità fra i colleghi degli altri plessi
 26. **Infortunati** personale ATA: apertura pratica sul sito della Compagnia assicurativa e se da trasmettere anche all’INAIL, apertura pratica sul SIDI, rispettando le tempistiche previste da entrambi i portali
 27. Comunicazione immediata **permessi sindacali** GEDAP
 28. Predisposizione **pratica rinnovo assicurazione** inizio anno scolastico (docenti e A.T.A) con comunicazione tramite circolare al personale scolastico per adesione alla polizza e, in seguito trattazione del contratto fino all’emissione di quello per il nuovo anno scolastico, con firma del DS sui **documenti assicurativi** da inviare alla Compagnia assicurativa e da inserire sul sito.
 29. **Protocollazione** informatica della posta, proveniente dai plessi e scaricata dai siti ufficiali dell’Amministrazione, relativa all’area di propria competenza.
 30. Disponibilità al **front office** con ricevimento personale ATA, previo appuntamento da fissare durante l’orario di apertura degli uffici, ricezione telefonate per aggiornamento appuntamenti da fissare sull’agenda on line del DS.
 31. Gestione del MAGAZZINO (con il software gestionale di Axios): carico e scarico dei beni di facile consumo acquistati, con assegnazione al referente che ha richiesto l’acquisto e ha redatto l’ordine di materiale e relativa pratica di verifica idoneità della fornitura (*)
 32. Gestione dell’INVENTARIO (con il software gestionale di Axios): ricognizione, ammortamento, con carico e scarico beni e relative pratiche di collaudo o di discarico da far approvare al C.d.I., seguendo l’iter normativo (*)
 33. Gestione degli ACQUISTI di beni e servizi, anche tramite MEPA, con redazione del buono d’ordine tramite Axios e con contestuale emissione del CIG e della determina dirigenziale per ogni acquisto, verifica DURC e trattazione dati delle Aziende, con verifica della tracciabilità dei flussi e controllo delle fatture, inserimento relativi impegni di spesa (*)
 34. **Collaborazione** con il D.S., il D.S.G.A., con il docente Vicario e con i responsabili di plesso.
- (*) Nei successivi 8/12mi dell’a.s.

Compiti comuni

Protocollazione degli Atti di propria pertinenza

Le Mansioni saranno svolte in stretta collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.
Nelle diverse mansioni svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, portando a compimento le pratiche di pertinenza e quelle assegnate in tempi congrui e con l’uso degli strumenti informatici in uso agli Uffici, la Segreteria Digitale, il pacchetto gestionale Axios, il protocollo informatico, la pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente e in Albo on-line, quali adempimenti connessi con il D.Lgs.33/2013.

<p><i>Mansione: Area Contabile - Area Retribuzioni - Area Finanziaria</i></p>	<p>STUCCHI VIRGINIO</p>
<p>Per l'espletamento delle sotto indicate competenze verranno utilizzate procedure informatiche AXIOS e le aree specifiche SIDI, INTRANET MINISTERO, NOI.PA.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione Retribuzioni: liquidazione compensi accessori personale a tempo indeterminato e determinato- cedolino unico NoiPA e cedolino Axios 2. Rapporti con la RTS per personale a tempo indeterminato (solo aspetto contabile) 3. Pratiche per liquidazione TFR e tenuta relativo archivio 4. Pratiche detrazioni e assegno nucleo familiare 5. Conguaglio contributivo previdenziale e fiscale: comunicazione compensi extra-cedolino 6. Rilascio modello CU ai prestatori d'opera 7. Adempimenti anagrafe delle prestazioni con annessa relazione, sulla base della nuova normativa e nuova tempistica dal tempistica dal 01/01/19 8. Produzione dichiarazioni 770, IRAP, DMA-UNIEMENS dell'anno in corso e per gli anni precedenti, nel rispetto delle scadenze fissate dalla normativa vigente 9. Invio F24PA all'Agenzia delle Entrate 10. Gestione funzione PassWeb dell'INPS 11. Raccolta dichiarazione incompatibilità ed eventualmente rilascio autorizzazione per attività retribuite extra scolastiche 12. Contratti ore aggiuntive all'orario di cattedra personale docente e invio alla RTS 13. Attività prestiti del personale 14. Produzione decreti aumenti biennali IRC/IA e invio alla RTS 15. Consulenza e pratica iscrizione del personale al Fondo ESPERO 16. Procedura iscrizione e invio telematico domande per I e II posizione economica personale ATA 17. Comunicazione alla RTS uscita del personale a T.I. 18. Controllo registrazione in Anagrafe NoiPA dei dati relativi ai supplenti docenti e ATA 19. Controllo stato liquidazione stipendi in NoiPA 20. Controllo registrazione dati dei supplenti in NoiPA 21. Controllo inserimento contratti ai supplenti temporanei in NoiPA 22. Gestione dei progetti dell'I.C. sia per l'ampliamento del PTOF sia per l'organizzazione amministrativa: dalla fase preparatoria, all'individuazione degli esperti/associazioni esterni, dalla richiesta della documentazione (dati anagrafici, economici, contributivi-DURC/EQUITALIA, tracciabilità dei flussi con conto corrente dedicato, richiesta CIG, controllo aziende ed associazioni su ANAC,redazione determina) alla redazione dei contratti di prestazione d'opera occasionale fino alla liquidazione delle relative competenze con inserimento nel gestionale AXIOS. 23. Gestione controllo, protocollazione ed inserimento in AXIOS delle fatture elettroniche prelevandole dal SIDI e procedendo alla loro conservazione a norma (I.S. progetto) 24. Gestione PCC, relativamente al controllo dei debiti, con l'aggiornamento dei pagamenti delle fatture attraverso l'elaborazione del file massivo per l'importazione dei mandati di pagamento e con gli inserimenti manuali sullo stock dei debiti correnti e degli anni pregressi. 25. Collaborazione nella redazione del programma annuale e del conto consuntivo 26. Protocollazione informatica della posta, proveniente dai plessi e scaricata dai siti ufficiali dell'Amministrazione, relativa all'area di propria competenza. 27. Disponibilità al front office con ricevimento esperti esterni e docenti, previo appuntamento da fissare durante l'orario di apertura degli uffici, ricezione telefonate per aggiornamento appuntamenti da fissare sull'agenda on line del DS. 28. Collaborazione con il D.S., il D.S.G.A., con il docente Vicario e con i responsabili di plesso. 	
<p>COMPITI COMUNI</p>	<p>Protocollazione degli atti di propria pertinenza</p>
<p>Le Mansioni saranno svolte in stretta collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A. Nelle diverse mansioni svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, portando a compimento le pratiche di pertinenza e quelle assegnate in tempi congrui e con l'uso degli strumenti informatici in uso agli Uffici, la Segreteria Digitale, il pacchetto gestionale Axios, il protocollo informatico, la pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente e in Albo on-line, quali adempimenti connessi con il D.Lgs.33/2013.</p>	

AGGIORNAMENTO e FORMAZIONE

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

Verrà incentivata la formazione sulle procedure da attivare sul sito INPS per quanto riguarda l'utilizzo della funzionalità della PASSWEB, necessaria per le pratiche di pensionamento a partire dall'a.s. 2021/22 rivolta agli assistenti amministrativi che seguono l'area del personale. Qualora si riscontreranno ulteriori necessità il piano di aggiornamento verrà riformulato per consentire di apprendere le novità che di volta in volta dovessero intervenire nelle procedure amministrative.

INCARICHI SPECIFICI E ULTERIORI E PIU' COMPLESSE MANSIONI DEL PERSONALE A.T.A ART. 47 E ART. 50 CCNL 18/04/2018 - A.S. 2019/2020

<i>Incarichi agli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</i>			
Nominativo individuato	Ulteriori e più complesse mansioni	Durata e sede	compenso
Belvedere Costantino (Area alunni)	In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale, sono affidati i seguenti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa: - gestione e aggiornamento del registro elettronico in collaborazione con i docenti responsabili, relativamente ai plessi di scuola Secondaria e Primaria - archiviazione settimanale dei protocolli giornalieri della settimana precedente - <u>In caso di assenza prolungata della Sig.ra Marzullo Giuseppina</u> si occupa degli adempimenti in scadenza relativi agli alunni della scuola Primaria, così come delle pratiche relative alle visite e ai viaggi d'istruzione programmate per i tre ordini di scuola ed anche relativamente agli adempimenti riguardanti gli infortuni occorsi agli alunni della scuola Primaria.	L'incarico deve essere svolto durante l'intero anno scolastico 2021/2022 presso la sede della Segreteria	Art.50 CCNL prima posizione economica a carico R.T.S.

<p>Marzullo Pina (Area alunni)</p>	<p>In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale, sono affidati i seguenti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornisce il necessario supporto al Dirigente Scolastico nei rapporti con l'utenza e gli Enti Locali. - Gestisce la redazione ed il flusso delle circolari interne. <p><u>In caso di assenza prolungata del Sig. Belvedere Costantino</u> si occupa degli adempimenti in scadenza relativi agli alunni della scuola secondaria e dell'infanzia, e degli adempimenti riguardanti gli infortuni occorsi agli alunni della scuola Secondaria, Primaria e dell'Infanzia.</p>	<p>L'incarico deve essere svolto durante l'intero anno scolastico 2021/2022 presso la sede della Segreteria</p>	<p>Art.50 CCNL prima posizione economica a carico R.T.S.</p>

<p>Neri Erica (Area personale)</p>	<p>In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale, sono affidati i seguenti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa:</p> <p>Gestione ORGANI COLLEGIALI: Consiglio d'Istituto con convocazioni e delibere.</p> <p>In caso di assenza prolungata della Sig.ra Righetti Margherita subentra nella gestione delle assenze e infortuni del personale docente della scuola Primaria.</p> <p>In caso di assenza prolungata e contemporanea del Sig. Coriale Salvatore e Righetti Margherita subentra per le assenze e gli infortuni del personale Docente primaria e Ata</p>	<p>L'incarico deve essere svolto durante l'intero anno scolastico 2021/2022 presso la sede della Segreteria</p>	<p>Incarico Specifico retribuito con il fondo assegnato all'I.C.</p>

<p>Stucchi Virginio (area contabile)</p>	<p>In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale, sono affidati i seguenti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sostituzione DSGA in caso di assenza - Scarico delle fatture elettroniche dal portale SIDI e relativo carico e protocollazione digitale nel gestionale AXIOS e invio in conservazione a norma - controllo e verifica delle documentazione a corredo delle fatture - inserimento nuovo impegno collegato alla fattura oppure acquisizione collegamento tra fattura e relativo impegno di spesa. <p>Supporto al DSGA nella redazione del Programma Annuale a del Conto Consuntivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora altresì con il Dirigente Scolastico nella produzione della documentazione relativa alla programmazione e liquidazione del F.M.O.F. per le attività del personale della Scuola. - predispone in collaborazione con il Dirigente Scolastico il testo e la documentazione relativa alla contrattazione d'Istituto annuale. <p>In caso di assenza prolungata per motivi di salute della Sig.ra Righetti Margherita dovrà subentrare nelle rispettive mansioni richiedenti un preciso adempimento soggetto a scadenza relativamente a pratiche di computo/riscatto e dimissioni/pensione.</p> <p>In caso di assenza prolungata di tutti gli addetti dell'ufficio del personale subentra per le pratiche di infortunio del personale e per le pratiche relative ai monitoraggi obbligatori relativi al personale.</p>	<p>L'incarico deve essere svolto durante l'intero anno scolastico 2021/2022 presso la sede della Segreteria</p>	<p>Art.50 CCNL prima posizione economica a carico R.T.S.</p>

<p>Righetti Margherita (Area personale)</p>	<p>In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale, sono affidati i seguenti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acquisti e magazzino: Gestione degli acquisti in collaborazione con il sig. Coriale. -Procedure relative ai FERS PON, relativamente agli acquisti e agli incarichi, in stretta collaborazione con il DSGA. <p>In caso di assenza prolungata della Sig. Stucchi Virginio subentra nella gestione delle retribuzioni stipendi e compensi, nella gestione della Passweb.</p> <p>In caso di assenza prolungata della Sig. Coriale subentra per le pratiche relative alle assenze e agli infortuni del personale ATA, in collaborazione con la collega d'area.</p> <p>In caso di assenza prolungata della Sig.ra Neri Enrica subentra nella gestione delle assenze e infortuni del personale docente della scuola secondaria e infanzia.</p>	<p>L'incarico deve essere svolto durante l'intero anno scolastico 2021/2022 presso la sede della Segreteria</p>	<p>Art.50 CCNL prima posizione economica a carico R.T.S.</p>

<p>Coriale Salvatore (Area personale)</p>	<p>In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale, sono affidati i seguenti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione logistica del personale ATA in stretta collaborazione con il D.S.G.A. - Responsabile della procedura relativa al rinnovo inventariale e al controllo dei beni da inventariare con i relativi collaudi, controllando la loro dislocazione e aggiornando le variazioni sulla consistenza dei beni mobili dell'I.C. che possono dar luogo ad aggiunta e a diminuzione del patrimonio scolastico suddiviso nei plessi. <p>In caso di assenza prolungata della Sig.ra Righetti Margherita subentra nella gestione delle assenze e infortuni del personale docente della scuola Primaria.</p> <p>In caso di assenza prolungata della Sig.ra Neri Enrica subentra nella gestione delle assenze e infortuni del personale docente della scuola secondaria e infanzia.</p> <p>In caso di assenza prolungata del Sig.Stucchi Virginio si occupa dello scarico dal SIDI delle fatture, della loro protocollazione e inserimento in Axios nonché della loro archiviazione.</p>	<p>L'incarico deve essere svolto durante l'intero anno scolastico 2021/2022 presso la sede della Segreteria</p>	<p>Art.50 CCNL prima e seconda posizione economica a carico R.T.S</p>
--	--	---	---

MANSIONE AGGIUNTIVA da riconoscere come nuovo carico di lavoro a :

- ass.te amm.vo **Stucchi Virginio** e ass.te amm.va **Righetti Margherita**.

relativamente alla nuova procedura PASSWEB per la trattazione del personale che sarà prossimo alla pensione, sul portale INPS.

SERVIZI E COMPITI GENERALI dei COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. 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.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> <p>Oltre alla pulizia si aggiunge la sanificazione dei locali con particolare attenzione a tutto ciò che viene toccato da più persone (sanitari, cattedre, sedie, maniglie, gettoniere, ecc.)</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza ai docenti, anche durante le attività progettuali (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, altre scuole, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici e relativi mazze di chiavi – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

L'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici, fermo restando i compiti di carattere generale, viene diversificata in base alle varie esigenze dei diversi plessi, anche in funzione della complessità e del numero di locali didattici e scolastici e al numero di classi e di alunni per ciascuna classe.

Organizzazione dei 5 plessi scolastici:

1) ORGANIZZAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA "RODARI": organico composto da 4 unità + 1 unità aggiuntiva Covid

SCUOLA dell'INFANZIA DI BERNAREGGIO A.S. 2021/2022	
Orario di apertura giornaliero	<u>4 unità:</u> dal lunedì al venerdì dalle 07.00 alle 18.00 su 2 turni giornalieri a settimane alterne: - 07.00 / 14.00 - 11.00 / 18.00 <u>1 unità:</u> dal lunedì al venerdì turno FISSO dalle 10:48 alle 18:00 (36 ore settimanali)

Ripartizione Spazi - Piano di Lavoro - A. S. 2021/2022

TIBERIO MICAELA

4	Sezione ala Ovest	Farfalle completa di servizi e area accoglienza
5	Sezione ala Ovest	Coccinelle completa di servizi e area accoglienza
14	Ala Ovest	Aula Alternativa
11	Ala Ovest	Lavanderia
22	Ala - Est	Aula Psicomotricità
20	Ala - Est	Laboratorio Lettura (ex aula insegnanti)
	Ala Ovest	Pulizia Giardino area accoglienza
	Ala Ovest	Pulizia area giardino antistante le proprie sezioni

LO PRESTI CATERINA

27	Sezione ala Est	Orsetti completo di servizi e area accoglienza
28	Sezione ala Est	Api completa di servizi e area accoglienza
30	Ala Est	Laboratorio Pittura
19	Ala Est	Salone
21	Ala Est	Bagno del Personale
17		Salone Centrale
		Vecchio ingresso
		Portico Centrale
	Ala Est	Pulizia Giardino area accoglienza
29	Ala Est	Dormitorio 1
	Ala Est	Pulizia area giardino antistante le proprie sezioni

CURRO' PATRIZIA

25	Sezione ala Est	Cerbiatti completo di servizi e area accoglienza
26	Sezione ala Est	Leprotti completo di servizi e area accoglienza
30	Ala Est	Laboratorio Pittura
19	Ala Est	Salone
17		Salone Centrale
		Portico Centrale
18		Ex Bidelleria
	Ala Est	Pulizia Giardino area accoglienza

Pulizia area giardino antistante le proprie sezioni

CHIRICO / ALBERTOCCHI

7	Sezione Ala Ovest	Scoiattoli completo di servizi e area accoglienza
6	Sezione Ala Ovest	Gufetti completo di servizi e area accoglienza
3	Ala Ovest	Laboratorio Pittura
2	Ala Ovest	Aula Covid
9	Ala Ovest	Salone
12	Ala Ovest	Bagno DVA
	Ingresso	Nuovo ingresso Pedonale compreso di Portico centrale
	Ala Ovest	Pulizia Giardino area accoglienza
24	Ala Est Dormitorio 2	
	Ala Ovest	Pulizia area giardino antistante le proprie sezioni

LAVORI IN COMUNE SU 5 UNITA'

Sorveglianza

Assicurarsi che il cancelletto d'ingresso venga sempre chiuso

ore 09:00 prendere bambini al Pullman

ore 09:30 Giro nelle sezioni per ritiro fogli mensa

ore 15:30 Accompagnare i bambini al Pullman

La presenza della 5^a unità= ALBERTOCCHI EMANUELA (contratto a t.d. FINO AL 30/06/22) permette di essere presenti in 3 nel turno pomeridiano e di suddividere il lavoro in modo che le sezioni vengano pulite in compartecipazione con Chirico, che mantiene un orario fisso pomeridiano.

COMPITI COMUNI	<p>Dalle ore 8 alle ore 9 apertura cancelli</p> <p>Sorveglianza ingresso per entrata scaglionata</p> <p>9.30 rilevazione presenze mensa con ritiro fogli mensa – distribuzione frutta</p> <p>Collaborazione Insegnanti per cura ed ausilio materiale ai bambini e alle bambine della Scuola dell'Infanzia</p> <p>Supporto all'attività didattica (fotocopie)</p> <p>Ore 10.30 sanificazione bagni e maniglie</p> <p>Ore 12.00 Riassetto aule e pulizia dei bagni</p> <p>Ore 13.00 Sorveglianza ingresso per l'uscita di alcuni alunni</p> <p>Allestimento dormitorio e sua successiva sistemazione</p> <p>Ore 15:30 accompagnare i bambini al pullman</p> <p>Ore 16.45 apertura cancelli e sorveglianza durante l'uscita scaglionata degli alunni</p> <p>Portare fuori la spazzatura seguendo il calendario CEM</p> <p>Ritiro Bidoni Spazzatura il giorno successivo</p> <p>Pulizia bidelleria</p> <p>Giro controllo giardino</p>

Le colleghe che effettuano il secondo turno dovranno presenziare il locale bidelleria dalle ore 12.45 dopo il riassetto.
 P.S. a settimane alterne, al pomeriggio, si dovranno spolverare ad umido gli armadietti e si puliranno i corridoi dei colleghi del turno opposto.
 Tutti i laboratori si puliranno alle 12 durante il riassetto, una volta al giorno.

ALTRI LAVORI IN COMUNE

Pulizia delle parti esterne adiacenti le finestre di entrata e uscita aule,
 Pulizia dei 2 portici del nuovo ingresso pedonale (interno al giardino del plesso),
 Pulizia dell' ingresso principale.
 Pulizia del soppalco e della scala (adiacente al vecchio ingresso) che porta al soppalco stesso,
 Pulizia al bisogno o almeno 1 volta alla settimana dell'aula PRE/POST scuola e annesso bagno, in assenza di attività; pulizia giornaliera quando riprenderà nell'aula l'attività prevista.
 Portare fuori i bidoni dei rifiuti (carta plastica indifferenziata umido) nei giorni stabiliti.
 Rimuovere le ragnatele nelle parti comuni.
 Pulizia dei carrelli da lavoro che devono essere riposti a fine giornata con i secchi svuotati e puliti,
 Pulizia delle attrezzature da lavoro: scale, aspirapolvere, macchina lavapavimenti, lavatrice.

2) ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA “OBERDAN”: organico composto da 5 unità, di cui 2 in part time per 21 ore e 15 rispettivamente + 1 unità aggiuntiva Covid

SCUOLA PRIMARIA DI BERNAREGGIO A.S. 2021/2022

Orario di apertura giornaliero	Dal lunedì al venerdì dalle 07.00 alle 19.00 su 2 turni giornalieri: antimeridiano e pomeridiano 1° turno: 3 unità 07:00 – 14:00 (dal lunedì al venerdì) 2° turno: 3 unità 12:00 – 19:00 (dal lunedì al venerdì)
--------------------------------	---

Ripartizione Spazi - Piano di Lavoro - A. S. 2021/2022

Il gruppo di lavoro concorda sulla ripartizione in 2 squadre di lavoro , nelle quali vi è corrispondenza fra ciascuna unità dei due gruppi in modo da alternarsi sulle aule in base al turno di servizio, scambiandosi il lavoro sulle rispettive aule:

		Turno ANTIMERIDIANO	Turno POMERIDIANO
Coppia A:	Corno L.	cl. 5^A – 4^C	
	Milia G.		3^A – 1^A-B-C
Coppia B:	D'Agui G. 21h Cristiani M. 15h	cl. 5^B – 2^C	
	Iudica S.		3^B – 4^A-B-D
Coppia C:	(Bellobuono) Caianiello A.	cl. 5^C – 2 ^A	
	Costarella G.		cl. 3^C - 1^D-E – 2^B

Unità aggiuntiva COVID = Fogliaro M.: cl. 3^A-B-C, permettendo un minor carico di lavoro

nel turno pomeridiano.

Ogni unità comprende nel proprio piano di lavoro gli annessi bagni m. e f., corridoio e atrio,

COMPITI COMUNI	SORVEGLIANZA Si deve sempre assicurare la sorveglianza per tutto il periodo di apertura dell'edificio scolastico. Un collaboratore deve essere sempre presente nel locale bidelleria all'ingresso. Quando è possibile (presenza di tutti i collaboratori scolastici) va controllato anche il secondo ingresso, durante l'entrata e l'uscita degli alunni. All'uscita accompagnare i bambini che frequentano il post-scuola e un'unità sosterrà nell'atrio principale con i bambini che utilizzano lo scuolabus in attesa che arrivi l'accompagnatrice della Cooperativa che opera per il Comune. Tutte le mattine prima dell'ingresso degli alunni, vanno aperti i cancelli (ingresso, cancello piccolo, palestra, cancello piccolo interno di fianco alla mensa), e si deve controllare che durante la notte non siano stati lanciati oggetti nel cortile all'interno dell'edificio scolastico (lattine, bottiglie). ALTRI COMPITI Cortile anteriore più ala verso parcheggio pulizia da effettuare a turno da: tutti. Raccolta rifiuti e deposito dei sacchi, seguendo le regole sulla differenziazione, al di fuori dell'edificio scolastico nei giorni prestabiliti a seconda del tipo di materiale che viene prelevato dal servizio comunale.
-----------------------	--

COMPITI STRAORDINARI	Pulizia accurata aule (pavimenti – vetri – armadi – banchi e sedie, muri, suppellettili)
-----------------------------	---

E' da considerare il maggior impegno che determina il locale cucina che è il luogo utilizzato per i laboratori sia della scuola Primaria, sia della scuola Secondaria, ogni giorno con gruppi di alunni e che necessita di maggiore attenzione nelle pulizie anche più volte al giorno.

Anche l'aula germinazione è sede del laboratorio di falegnameria e necessita di un maggior impegno nelle pulizie.

3) ORGANIZZAZIONE SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO: organico composto da 4 unità + 1 unità Covid

SCUOLA SECONDARIA I° DI BERNAREGGIO A.S. 2021/2022	
Orario di apertura giornaliero	Dal lunedì al giovedì dalle 07.30 alle 18.00 Il venerdì dalle 07.30 alle 17.30 su 2 turni giornalieri: - 07.30 / 14.30 - 11.00 / 18.00 e il venerdì 10.30 / 17.30

Ripartizione Spazi - Piano di Lavoro - A. S. 2021/2022

UNITA' 1 : Paola Losa

cl. 2^AB-C – 3^AB-E 2° piano

Bidelleria 2° piano - Sala prof. 1° e 2° piano

Corridoio e atrio lato dx 2°p.- scala ext. Antincendio lato destro, dal 2°p. al 1°p. - scala int. centrali, dal 1°p.al p.T - piazzale ext. del retro.

UNITA' 2 = Onorato Luigi

cl.1^AA-E – 2^AA – 3^AA 2° piano

Laboratorio Aula PC - Ripostiglio - Aula Riva - Ripostiglio Riva - Archivio

Corridoio e atrio lato sx 2°p. - Atrio sottoscala

Scala int. lato sx, dal 2°p. al 1°p.

Ascensore - Corridoio ext. attiguo all'Auditorium

UNITA' 3 = Anna Ricioppo

cl.1^AC-D – 2^AD – 3^AC 1° piano

Deposito 1° piano - Aula alternativa - Spazio educativo

Corridoio e atrio lato dx – atrio lato sx

Scala ext. Antincendio lato destro, dal 1°p. al p.T – scala int. centrale, dal 1° p. al p.T.

Piazzale ext. dell'ingresso principale

UNITA' 4 = Domenico Siclari (Contratto COVID fino al 30/12/21)

cl.1^AB – 3^AD 1° piano lato sx.

Bidelleria 1° piano - Aula Robotica - Aula alternativa (ex-lab. scienze) – Archivio

Corridoio lato sx 1° piano – scala int. lato sx, dal 1° p. al p.T

UNITA' 5 = Albano Carmine a t.d. fino al 31.08.22

Reparto Uffici piano terra – Archivio – zona Ristoro 1-2 (uffici) – Bidelleria p.T. - Aula forno - Locale SERVER

Corridoio Lato uffici - Atrio sx - Archivio - Atrio uffici lato sx ingresso pubblico

Scala ext. tettoia bici – scivolo carraio e gradini pedonali - spazio ext uffici (lato ingresso e retro)

Le zone di accesso al pubblico c/o gli uffici, i piani di appoggio e i vetri degli sportelli all'utente, i bagni e i cestini degli uffici andranno gestiti in base ai turni anche da chi svolge turno opposto al c.s. Albano per assicurare igiene e sanificazione 2 volte al giorno.

A rotazione assicurare servizio di uscita per ufficio postale (consegna e/o ritiro bolgetta), quando si rende necessario, e giornalmente verificare e svuotare la cassetta postale presente all'esterno della scuola vicino al cancelletto dell'ingresso principale.

Verificare lo stato di riempimento dei cestini esterni all'interno dell'area perimetrale della scuola secondaria (svuotarli e coinvolgere l'operaio comunale quando presente nel plesso).

Quando il regime orario è di 2 unità al 1° turno e 2 unità al 2° turno, la coppia del turno pomeridiano, il lunedì e il mercoledì dopo le 16:30, si occupa delle pulizie delle classi del tempo prolungato e dei laboratori pomeridiani in quanto locali che si liberano dopo le 16:30. Negli altri giorni dopo le 16:30 si puliscono i laboratori occupati per le attività pomeridiane.

Da considerare il carico dei laboratori facoltativi pomeridiani che coinvolgono la settimana dal lunedì al giovedì, in particolare il laboratorio di creta che necessita di maggiori interventi di pulizia.

COMPITI COMUNI	Piano terra Atrio (compreso i vetri) Bidelleria piano terra Bagno handicap Cestini esterni Assistenza durante il cambio dell'ora Alle 12.30 riassetto delle aule didattiche e svuotamento cestini e controllo bagni con scarico dell'acqua nei WC e nei lavandini Lunedì mattina controllare aula musica (primo turno) Lunedì 16.30 controllare aula musica (secondo turno) 1° TURNO (2 PERSONE) Sorveglianza piano terra – pulizia atrio interno ed esterno – scala – cortile – bagno handicap. 2° TURNO (2 PERSONE) Sorveglianza piano terra – ascensore - scala
	Raccolta rifiuti e deposito dei sacchi, seguendo le regole sulla differenziazione, al di fuori dell'edificio scolastico nei giorni prestabiliti a seconda del tipo di materiale che viene prelevato dal servizio comunale. I bidoni della spazzatura chi fa il 1° turno li ritira chi fa il 2° turno li porta fuori.

COMPITI STRAORDINARI	Pulizia accurata aule (pavimenti – vetri – armadi – banchi e sedie, muri, suppellettili)
-----------------------------	---

4) ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA DI AICURZIO: organico composto da 3 unità, di cui 2 a part time rispettivamente con 21 e 15 ore, 1 unità a 36 ore.

I compiti settimanali non sono suddivisi tra gli operatori scolastici ma tra i due turni che debbono provvedere alla pulizia di tutta la scuola, adottando la ripartizione delle pulizie delle classi in modo che nel turno antimeridiano vengano pulite le 2 aule del piano terra e nel turno pomeridiano le 3 aule del 1° piano, con annessi in entrambi i turni servizi, scale, corridoi e laboratori.

SCUOLA PRIMARIA DI AICURZIO A.S. 2021/2022	
Orario di apertura giornaliero	Il lunedì dalle 7.00 alle 18.30 Dal martedì al venerdì dalle 7.00 alle 18.30 Su 2 turni giornalieri: 1° TURNO dalle 07.00 alle 14.00 2° TURNO dalle 11.30 alle 18.30

c.s. CORNO PATRIZIA a t. i. – 21h c.s. DE MARTE DONATELLA a t.d. – 15 h c.s. D’AGOSTINO MADDALENA a t. d	LAVORI COMUNI
	Raccolta rifiuti e deposito dei sacchi, seguendo le regole sulla differenziazione, al di fuori dell’edificio scolastico nei giorni prestabiliti a seconda del tipo di materiale che viene prelevato dal servizio comunale.

COMPITI STRAORDINARI	Pulizia accurata aule (pavimenti, vetri, armadi, banchi e sedie, muri, suppellettili)
-----------------------------	--

5) ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA DI VILLANOVA: organico composto da 3 unità, di cui 2 a part time rispettivamente con 21 e 15 ore, 1 unità a 36 ore.

I compiti settimanali non sono suddivisi tra gli operatori scolastici ma tra i due turni che debbono provvedere alla pulizia di tutta la scuola, adottando la ripartizione delle pulizie delle classi in modo che nel turno antimeridiano vengano pulite le 2 aule del piano terra e nel turno pomeridiano le 2 aule del 1° piano, con annessi in entrambi i turni servizi, scale, corridoi e laboratori.

SCUOLA PRIMARIA DI VILLANOVA A.S. 2021/2022	
Orario di apertura giornaliero	Il lunedì dalle 7.00 alle 18.30 Dal martedì al venerdì dalle 7.00 alle 18.30 Su 2 turni giornalieri: 1° TURNO dalle 07.00 alle 14.00 2° TURNO dalle 11.30 alle 18.30

COMPITI COMUNI	<p><u>1° TURNO:</u> Apertura e chiusura cancelli ingresso principale e il cancello grande dove si ferma lo scuolabus e accompagnare i bambini all'interno della scuola; Al mattino verifica spazi esterni, cortile; Collaborazione con i docenti; Rilevazione presenze per la mensa; Assistenza fotocopie; Distribuzione frutta; Tenere sempre pulita la scala esterna d'ingresso dalle foglie.</p> <p><u>2° TURNO:</u> Apertura e chiusura cancelli ingresso principale e il cancello grande, accompagnare i bambini all'esterno della scuola per prendere lo scuolabus.</p>
	Raccolta rifiuti e deposito dei sacchi, seguendo le regole sulla differenziazione, al di fuori dell'edificio scolastico nei giorni prestabiliti a seconda del tipo di materiale che viene prelevato dal servizio comunale.
COMPITI STRAORDINARI	Pulizia accurata aule (pavimenti, vetri, armadi, banchi e sedie, muri);

Attivazione dell'attività di pulizia della palestra il martedì (o il lunedì) e il mercoledì come attività aggiuntiva da funzioni miste.

INCARICHI SPECIFICI E ULTERIORI E PIU' COMPLESSE MANSIONI DEL PERSONALE A.T.A ART. 47 E ART. 50 CCNL 18/04/2018 - A.S. 2019/2020

Incarichi ai COLLABORATORI SCOLASTICI

INCARICHI SPECIFICI ai collaboratori scolastici per attività di maggior impegno che vengono retribuiti dal fondo assegnato annualmente per l'I.C., tenuto conto della presenza delle unità che godono dell'articolo 7, per i quali gli incarichi specifici sono retribuiti mensilmente dal MEF.

Anche quest'anno è stata data priorità alle attività finalizzate all'igiene e al supporto degli alunni DVA e a quelli in difficoltà anche temporanea, cioè per brevi periodi a seguito di infortuni o di malattie.

Gli I.S. sono così ripartiti:

- Alla scuola dell'Infanzia = 5 incarichi per igiene e handicap a CHIRICO TERESA, CURRO' PATRIZIA, LO PRESTI CATERINA, TIBERIO MICAELA e ALBERTOCCHI EMANUELA; 2 incarichi a LO PRESTI C. e a TIBERIO M. per l'organizzazione magazzino del materiale e attrezzature di pulizia e dei DPI per i collegi di plesso.
- Alla sc. primaria di Aicurzio = 3 incarichi per supporto handicap a CORNO PATRIZIA (x 3 gg.), DE MARTE DONATELLA (x 2 gg), D'AGOSTINO MADDALENA; 1 incarico a CORNO P. (e a D'AGOSTINO, in caso di assenza di Corno) per l'organizzazione magazzino del materiale e attrezzature di pulizia e dei DPI per i collegi di plesso.

- Alla sc. primaria di Villanova = 3 incarichi per handicap a IZZI A. (x 3 gg.), DE MARTE DONATELLA (x 2 gg), suppl.VILLA ELISABETTA(Sergi C); 1 incarico a IZZI A. (e a DE MARTE, in caso di assenza di Izzi) per l'organizzazione magazzino del materiale e attrezzature di pulizia e dei DPI per i colleghi di plesso
- Alla sc. primaria Oberdan = 6 incarichi per handicap a D'AGUI' GIUSEPPA (x 3 gg - art. 7), CRISTIANI MARZIA, CORNO LUCIA, IUDICA SANTA, MILIA GIUSEPPE, CAIANIELLO ANGELO; in aggiunta 1 incarico di piccola manutenzione e sistemazione beni in magazzino a MILIA e a FOGLIARO; 2 incarichi a CORNO L. e a MILIA G. per l'organizzazione magazzino del materiale e attrezzature di pulizia e dei DPI per i colleghi di plesso.
- Alla sc. Secondaria = 4 incarichi per handicap a LOSA PAOLA, RICIOPPO ANNA, ONORATO LUIGI, ALBANO CARMINE. Va considerata come **attività aggiuntiva**, anche quella svolta da 2 c.s. per quanto riguarda il supporto all'attività didattica alla scuola Secondaria (es. riproduzione di fotocopie ai docenti) e il supporto amministrativo agli Uffici di Segreteria (es. servizio esterno per spedizioni presso l'Ufficio Postale) da parte di RICIOPPO e ALBANO CARMINE e quella riguardante i lavori di piccola manutenzione svolta da SICLARI DOMENICO CONSOLATO; così come 2 incarichi a RICIOPPO A. e a LOSA P. per l'organizzazione magazzino del materiale e attrezzature di pulizia e dei DPI per i colleghi di plesso.

Per questo anno scolastico le attività di pertinenza del Comune che vengono svolte dal personale statale, previa richiesta di loro disponibilità, con il fondo delle FUNZIONI MISTE attribuito all'I.C., si svolgono per i servizi scolastici di pre e post scuola in Oberdan, per la distribuzione della frutta a merenda in Oberdan, Villanova, in Aicurzio e all'Infanzia e per la pulizia della palestra di Villanova.

Nella contrattazione, insieme alle voci specifiche atte a riconoscere gli impegni gravosi per la complessità dell'I.C., si terrà conto anche, di eventuali attività impreviste che, durante l'anno, potrebbero impegnare uno o più lavoratori.

Il presente piano è stato applicato dal 1° settembre 2021 in modalità provvisoria e verrà reso attuativo dopo l'approvazione del Dirigente Scolastico, mentre le attività del personale ATA verranno quantificate in termini economici dal DS con le componenti delle RSU durante la contrattazione d'istituto.

Durante questo anno scolastico la pandemia può determinare l'evenienza che le classi possano essere dichiarate in quarantena, mettendo gli alunni in DAD; per questa emergenza i locali interessati dovranno essere interessati da una immediata sanificazione e conseguente chiusura fino al momento del rientro degli alunni, facendo un controllo e un'ulteriore pulizia, se necessaria, il giorno prima che ritorni ad essere occupata. Tale operazione è in carico alla persona che abbia il locale da sanificare nel proprio piano di lavoro. Per tutto il periodo della quarantena chi si troverà con un carico di lavoro inferiore ai colleghi, avrà la possibilità di aiutare i colleghi dello stesso turno o del turno opposto.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI – FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Copertura dell'attività didattica

La funzione principale dei collaboratori scolastici è quella di vigilanza sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, sulle scale, agli ingressi, durante gli spostamenti all'interno del plesso e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;

Segnalare all'ufficio di presidenza o alla segreteria e, per i plessi esterni, al coordinatore di sede le classi scoperte o/e i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;

-

Sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici;

-

Verifica delle zone di accesso alle uscite di sicurezza per l'evacuazione;

-

Segnalazione dei motivi di intervento per guasti, rotture o situazioni di pericolo, tramite modulo da consegnare o inoltrare alla segreteria per l'invio all'Ente Locale, previo messa a conoscenza del coordinatore di plesso e nel caso anche del responsabile della sicurezza.

-

Pulizia di carattere materiale: pulizia locali, spazi coperti e arredi, spostamento suppellettili., spazi esterni

Per pulizia deve intendersi

Vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta; la spolveratura e la sanificazione dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni loro lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne, lavaggio pavimenti, zoccolino, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia, con corretta diluizione e con i DPI; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc.

•

I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine).

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dei plessi.

INDICAZIONI DETTAGLIATE EMERGENZA COVID19

Pulizia giornaliera e igienizzazione periodica di luoghi e attrezzature scolastiche.

•

Visto il D.lgs.81/2008;

Viste le *Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS COV2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento* del Ministero della Salute prot. 17644 del 22 maggio 2020 ;

Tenuto conto dei compiti di applicazione e verifica delle regole dei protocolli di regolamentazione di competenza del Comitato Scolastico per la gestione dell'emergenza COVID-19 costituito come da prot. 2671/U del 19/06/2020;

Visto il *Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive del settore scolastico* trasmesso dal CTS in data 28 maggio 2020 e il verbale n.90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;

Visto il *Documento per la pianificazione delle attività scolastiche , educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione* adottato con Decreto del Ministro prot.39 del 26 giugno 2020;

Visto il *Protocollo di Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID19* prot. 87 del 6 agosto 2020;

Tenuto conto che nel suddetto Protocollo si prescrive alle scuole di predisporre un cronoprogramma al fine di assicurare le operazioni di pulizia quotidiana e igienizzazione periodica degli spazi scolastici e delle attrezzature;

per il secondo anno di pandemia, con le disposizioni e il finanziamento per il Contenimento del rischio Covid (D.L. 73/21 ex art.58 c.4) per l'a.s. 2021/2022

SI DISPONE

che le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica siano svolte secondo i seguenti tempi e modalità:

Pulizia quotidiana in tutti gli ambienti

- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti, comprese le scale.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, porte ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

- Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio. Pulizia di lavagne interattive con i dispositivi tecnologici annessi e le lavagne tradizionali.

Controllo e rifornimento all'occorrenza dei prodotti (gel e sapone) nei distributori igienici.

Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

- Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. Pulizia di specchi, rubinetteria e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Pulizia settimanale in tutti gli ambienti

Pulizia esterna dei termosifoni.

Nei bagni

- Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici.

Pulizia mensile in tutti gli ambienti

Detersione di davanzali, vetri e infissi, esterni e interni .

Nei bagni

- Lavaggio e disinfezione delle piastrelle .

Pulizia semestrale in tutti gli ambienti

Pulizia delle pareti da materiali affissi, qualora ricettacolo di polvere non altrimenti removibile

Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo le azioni appropriate al prodotto chimico in uso, secondo le indicazioni delle case fornitrici, utilizzando le schede tecniche dei detersivi che vengono mantenute aggiornate sulla base dei prodotti che vengono

utilizzati (si predispongono album raccoglitori di tali schede e delle schede di magazzino, che permette di aggiornare la giacenza di magazzino).

In caso di alunni con febbre, adottare tutte le procedure di sicurezza per sé e per gli altri, utilizzando mascherina, visiera, guanti e tuta monouso.

Le classi rimandate a casa per sospetto di contaminazione dovranno essere pulite e sanificate ed areate secondo le indicazioni fornite durante il corso di formazione.

I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle Indicazioni del Ministero della Salute prot.17644 del 22 maggio 2020.

Particolari interventi non specialistici

Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.

-

Supporto amministrativo e didattico:

duplicazione atti,

approntamento sussidi didattici, assistenza docenti.

-

Servizi esterni: ufficio postale, Comune, Banca.

•

Le indicazioni riportate sono indicazioni di massima, che vanno modulate nelle varie situazioni e tempistiche.

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi è modificabile in caso di necessità, in quanto tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'Istituto Comprensivo, soprattutto nei momenti di difficoltà, come nel caso dell'assenza imprevista del personale o nel caso di interventi di ripristino dei locali o per pulizie eccezionali che richiedono la presenza di un maggior numero di unità.

Istruzioni di carattere generale

1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle presenze con rilevazione automatica e con foglio firme mensile, da tenere aggiornato giornalmente e da consegnare in Segreteria.

2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;

3. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino), salvo per situazioni impreviste.

4. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche e/o terapie o esami diagnostici, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

5. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.

6. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

•

Si ricorda , inoltre, di:

- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello e le regole stabilite dal C.d.I e dal Collegio Docenti sugli orari di entrata e uscita degli alunni;

- non usare il cellulare;

- mantenere un tono di voce adeguato;

- rispettare l'orario di servizio;

- evitare gli assembramenti ed assicurarsi che non se ne formino tra gli alunni;

- evitare di stare tutti insieme, vicino alle macchinette del caffè e all'ingresso principale o nelle bidellerie;

- **usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;**

- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.

- conservare con scrupolo ed accortezza il mazzo di chiavi della scuola consegnate per svolgere il servizio;

Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.

Il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2021/2022 è stato redatto sulla base delle richieste emerse nel corso delle assemblee del personale ATA svolte in più occasioni a partire dalla riunione di inizio anno e poi con riunioni nei singoli plessi.

Il Piano sarà eventualmente modificato per eventuali necessità di funzionamento o per inserimento di Personale con nuova nomina, come risorse aggiuntive per emergenza Covid19.

D.S.G.A. Sig.ra Marina Mariani
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi del 'art. 3, comma 2
del decreto legislativo n.39/1993)