



**PIANO DELLE ATTIVITÀ
DEL PERSONALE A.T.A.
ANNO SCOLASTICO 2021/2022**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO	l'art. 53, primo comma, del CCNL 2006/2009, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTO	Legge 59/97-Autonomia scolastica art. 21.
VISTO	il DPR 275/99-Regolamento Autonomia Scolastica
VISTO	il D.lgs. n. 165/2001 art.2-art.5-art.25
VISTO	il D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010
VISTO	il RAV
VISTO	il Piano dell'offerta formativa;
VISTO	l'organico del personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022: 5 Assistenti Amministrativi a T.D. di cui DUE in Part-time 10 Collaboratori Scolastici titolari di ruolo a tempo pieno 1 Collaboratore scolastico titolare di ruolo in part-time 24 ore 1 Collaboratore scolastico titolare di ruolo in part-time 30 ore 2 Collaboratori scolastici a T.D. a tempo pieno 1 Collaboratore scolastico a T.D. in part-time 6 ore 3 Collaboratori scolastici a T.D. in part-time (COVID);
SENTITO	il personale ATA in apposite riunioni di servizio del 5 ottobre 2021

PROPONE

per l'anno scolastico 2021-2022, il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo - gestionali:

- a) Prestazione dell'orario di lavoro;
- b) Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- d) Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il presente piano di lavoro del personale ATA è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

- 1) Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa;
- 2) Professionalità individuale del personale ATA;
- 3) Equa distribuzione di carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra gli addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati (aule speciali, biblioteche, uffici, ecc.)

Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

A) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo lavoro per n. 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

La sostituzione del D.S.G.A in caso di assenza verrà svolta dal titolare dell'incarico specifico.

A1-ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanale ed è svolto nel modo seguente:

dalle ore 8,00 alle ore 15,12

la copertura dell'orario è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario flessibile.

ORARI PERSONALE AMMINISTRATIVO

VEDI ALLEGATI

Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno oggetto di riposi compensativi.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario dalle ore 7,30 alle 14,42.

L'orario di apertura degli uffici al pubblico sarà:

LUNEDI	dalle ore 8:30 alle ore 10:00
MARTEDI	dalle ore 15:00 alle ore 16:00
MERCOLEDI	dalle ore 12:00 alle ore 13:30
GIOVEDI	dalle ore 15:00 alle ore 16:00
VENERDI	dalle ore 11:30 alle ore 13:30
SABATO	CHIUSA

Durante i periodi di sospensione delle lezioni e nei mesi di Luglio e Agosto:

Lunedì dalle ore **08:30** alle ore **10:30** da Martedì a Venerdì dalle ore **10:30** alle ore **12,30**

- Si ricorda che in **segreteria è fatto divieto di accesso** (ai sensi nuovo regolamento **privacy 679/2016.**)

tranne per i docenti:

- **responsabili di plesso**
- **con funzione strumentali**
- **RSU dell'istituto**

A2- COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio copertura dell'attività con due turni:

- **scuola primaria** orario di lavoro su 5 giorni con turnazione

ORARIO E SUDDIVISIONE DEI REPARTI - VEDI ALLEGATI

scuola secondaria di primo grado orario di lavoro su 5 giorni con turnazione

ORARIO E SUDDIVISIONE DEI REPARTI - VEDI ALLEGATI

Il personale deve sempre garantire la sorveglianza ed è tenuto a collaborare con i docenti. Va assicurata la sorveglianza sia al piano terra che al primo piano e, durante l'intervallo si deve collaborare con i docenti nei pressi dei bagni.

Si raccomanda la pulizia dei servizi del personale/alunni a metà mattina, al termine dell'intervallo. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali e periodo estivo) tutto il personale collaborerà insieme per effettuare le pulizie straordinarie di tutti i reparti. E' richiesta inoltre la collaborazione nel servizio di rilevazione dati mensa.

B) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: MARIA GUGLIELMINO

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

- Coordinamento e gestione personale ATA
- Gestione amministrativo-contabile
- Adempimenti fiscali
- Consegnatario dei beni
- Programma Annuale
- Conto Consuntivo – Portale PERLAPA piattaforma certificazione crediti –trasmissione flussi retribuzioni accessorie, cedolini, CUD, 770, IRAP
- Controllo e verifica contabile sui progetti POF-PON e attività varie
- Emissione Mandati di pagamento e Reversali d'incasso
- Gestione POF
- Gestione delle procedure per l'acquisto di beni e istruttoria per stesura di convenzioni e contratti
- Gestione Minute Spese
- Liquidazione compensi esperti esterni
- Membro di diritto Giunta Esecutiva e Gruppo operativo piani integrati
- Monitoraggi flussi di cassa e rilevazione oneri
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Rapporti con Enti esterni (USR, USP, DTEF, RAGIONERIASTATO, INAIL, INPS, REGIONE, PROVINCIA, COMUNE, AGENZIA ENTRATE)
- Rapporti con la Tesoreria
- Rapporti con i fornitori
- Retribuzioni e compensi vari al personale Docente e ATA a T.I. e T.D.
- Tenuta registri contabili

FUNZIONI AGGIUNTIVE DSGA.

Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile assicurando il coordinamento del personale di segreteria. Consulenza alla contrattazione integrativa di Istituto.

Predisposizione bozza degli atti amministrativi da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto Predisposizione bozza relazione Programma annuale per il D.S.

Predisposizione bozza relazione Conto Consuntivo per il D.S.

SEGRETERIA

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con *AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA*. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene utile rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni
- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico
- è vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.

TUTTI sono tenuti a visionare giornalmente i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, www.iccapriate.edu.it).

TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.

TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.

TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario.

Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI- SERVIZI E COMPITI

Il disbrigo dell'attività amministrativa è garantito dal n. 4 assistenti amministrativi ai quali vengono affidati i seguenti incarichi (tabella A- art. 32 del CCNL 26/05/1999 e successive modifiche e integrazioni):

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

Al fine di garantire un miglioramento continuo dei servizi amministrativi, il personale dovrà adottare le stesse modalità operative, nella gestione ordinaria delle proprie attività che nella realizzazione delle procedure amministrative, sia nei rapporti con l'utenza interna ed esterna, sia nei rapporti interni con il DSGA e il Dirigente Scolastico.

In particolar modo dovrà essere posta la massima attenzione alla realizzazione delle proprie attività e funzioni, per:

- ottimizzazione e razionalizzazione del servizio;
- risparmio delle risorse, sia umani sia materiali;
- riduzione degli sprechi;
- migliorare la circolarità delle informazioni ed automazione degli interventi, soprattutto con utilizzo delle procedure informatizzate.

In generale per gli assistenti amministrativi valgono le seguenti avvertenze di massima:

- tutti i certificati e la documentazione in generale da sottoporre alla firma del DSGA e del Dirigente Scolastico, dovranno essere verificati nei contenuti e nella forma, possibilmente devono riportare in calce una indicazione del personale/ufficio che ha istruito/redatto l'atto.
- Tutti gli atti devono essere redatti attraverso le Postazioni Informatiche; al fine di ottimizzare i servizi e nell'ottica del risparmio di energie, gli atti e documenti prodotti con procedure diverse dagli applicativi, devono essere archiviati in modo corretto, per una facile ricerca, sia da parte di chi ha prodotto il documento, sia da parte di altro personale per servizi futuri, sia dell'amministratore di rete in caso di riutilizzo dello stesso documento in un forma, possibilmente devono riportare in calce una indicazione del personale/ufficio che ha istruito/redatto l'atto.)
- Per tutti gli atti, come richieste varie da parte dell'utenza, la consegna deve essere effettuata secondo i tempi previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti interni. In generale la consegna delle certificazioni e documentazioni varie, posti in essere per attività ordinarie, gli uffici devono cercare di rispettare il tempo massimo di 3-5 giorni. Per tutti gli atti particolari, straordinari e/o attinenti a contenzioni e/o di natura amministrativa contabile di pertinenza specifica del DSGA e del DS, si rinvia alla normativa specifica di settore.
- Deve essere posta massima attenzione al rispetto delle scadenze; nei casi in cui, per motivi non dipendenti dal personale, si prevede un ritardo, dovrà essere data immediata comunicazione al DSGA e al DS per la risoluzione delle problematiche ostative alla conclusione della procedura amministrativa.
- Tutti i registri, sia manuali sia informatici, devono essere costantemente aggiornati; in particolare i registri, ottenuti attraverso stampe su fogli liberi, dovranno essere conservati con cura, dopo essere stati rilegati, numerati e vidimati in tutti i fogli dal DS o dal DSGA, oppure congiuntamente dal DS e dal DSGA.
- Tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita deve essere acquisita al protocollo nella data di arrivo o di partenza; in particolare tutte le richieste e gli atti riguardanti i singoli alunni e il personale scolastico devono essere protocollati e conservati al fascicolo personale.
- Tutti gli atti e documenti da consegnare in copia o per conoscenza al personale, devono riportare la firma per ricevuta o per presa visione sulla copia originale da conservare al fascicolo personale.
- La posta elettronica deve essere scaricata giornalmente, così come deve essere visionata tutta la normativa e le comunicazioni destinate alle istituzioni scolastiche.
- Il personale, nell'ottica di una collaborazione attiva con i colleghi di altre aree e per migliorare il servizio amministrativo, per le proprie attività e mansioni, deve provvedere periodicamente a consultare i siti di interesse scolastico (MIUR, USP, USR, MEF, SITO WEB ICCAPRIATE.GOV.IT) per aggiornarsi sugli adempimenti di propria competenza.
- Deve essere osservata massima cura alla conservazione dei documenti ed atti d'ufficio, in particolar modo quelli che possono contenere dati sensibili e quindi maggiormente tutelati ai sensi del nuovo regolamento privacy 679/2016.

RIPARTIZIONE DEI COMPITI

Area: **AREA DIDATTICA**

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Licenza Media.

L'ufficio di cui trattasi e' responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.n.241/90), della privacy (nuovo regolamento privacy 679/2016), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere protocollati oppure datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetti applicativi AXIOS - SIDI - OFFICE
- Segreteria digitale AXIOS
- accesso ad internet
- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

PERSONALE	AREA DIDATTICA GESTIONE ALUNNI-GESIONE ORGANI COLLEGIALI
VERDE PATRIZIA	<ul style="list-style-type: none">• Gestione alunni e relative pratiche inerenti (Anagrafe nazionale alunni, dati organico, ecc...) e relazioni con gli altri istituti• Registro elettronico• Invalsi• Inserimento e aggiornamento dati alunni - genitori - classi• Gestione fascicoli personali alunni• Emissione certificati e rilascio copie documentazione agli atti (accesso agli atti)• Tenuta dei registri (certificati, pagelle, certificazione competenze primaria e secondaria)• Gestione scrutini e di tutte le operazioni connesse agli esami di licenza• Richiesta e trasmissione documenti• Compilazione statistiche e monitoraggi• Iscrizioni - trasferimenti - nulla osta -migrazione flussi ed esportazioni• Libri di testo -Cedole librerie• Visite d'istruzione• Aggiornamento piattaforma SIDI - DVA• Vaccinazioni• Trasmissione fascicoli scuola superiore

Area: UFFICIO PERSONALE PRIMARIA

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente e collabora con il Direttore Amministrativo per quel che concerne gli adempimenti connessi con il pagamento dei docenti scuola primaria.

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (il nuovo regolamento privacy 679/2016), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Tutte le comunicazioni tra personale e segreteria devono avvenire tramite il sito della scuola.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetti applicativi AXIOS
- Segreteria digitale AXIOS
- Portale SIDI
- Portale sintesi Provincia
- Portale RTS
- Portale INPS
- accesso ad internet
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale - PERLAPA LEGGE 104

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

PERSONALE	PERSONALE DOCENTE PRIMARIA
MORREALE FRANCESCA	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta dei fascicoli elettronici del personale docente scuola primaria SIDI • Individuazione personale docente a tempo determinato e supplenti temporanei • Funzione convocazione SIDI dalla graduatoria • Stipula contratti di assunzione in servizio e relativo inoltro agli enti preposti • Gestione assenze del personale docente: Registrazione, visite fiscali, emissione decreti, Registrazione assenze sistema informatico SIDI, comunicazioni statistiche assenze mensili, rilevazione tasso assenze per pubblicazione sito web dell'istituto – assenze net; • Graduatorie docenti • Comunicazioni attraverso il sistema informatico di assunzioni e di modifiche del rapporto (contratti, trasferimenti, portale sintesi) • Periodo di prova, documenti di rito • Certificati di servizio docenti • Autorizzazione esercizio libera professione docente • Predisposizione e aggiornamento graduatorie interne di istituto docenti • FERIE personale docente • Ricostruzione carriera • Permessi di studio docenti • Pratiche relative scioperi e assemblee • Pubblicazione sito e protocollo di comunicazioni relative proprio settore • PERLAPA Legge 104

Area: **UFFICIO PERSONALE SECONDARIA**

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente e collabora con il Direttore Amministrativo per quel che concerne la predisposizione delle tabelle stipendiali sino al termine del corrente anno solare, salvo i rispettivi adempimenti connessi con gli stipendi non ancora evasi.

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), nuovo regolamento privacy 679/2016, nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Tutte le comunicazioni tra personale e segreteria devono avvenire tramite il sito della scuola

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo AXIOS
- Segreteria digitale AXIOS
- Portale SIDI
- Portale sintesi Provincia
- Portale RTS
- Portale INPS
- accesso ad internet
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

PERSONALE	PERSONALE DOCENTE SECONDARIA
<p style="text-align: center;">FILARDO VITO ALBERTO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Tenuta dei fascicoli elettronici del personale docente scuola Secondaria SIDI• Individuazione personale docente a tempo determinato e supplenti temporanei• Funzione convocazione SIDI dalla graduatoria• Stipula contratti di assunzione in servizio e relativo inoltro agli enti preposti• Gestione assenze del personale docente: Registrazione, visite fiscali, emissione decreti, Registrazione assenze sistema informatico SIDI, comunicazioni statistiche assenze mensili, rilevazione tasso assenze per pubblicazione sito web dell'istituto a• Graduatorie docenti• Comunicazioni attraverso il sistema informatico di assunzioni e di modifiche del rapporto (contratti, trasferimenti, portale sintesi)• Periodo di prova, documenti di rito• Certificati di servizio docenti• Autorizzazione esercizio libera professione docente• Predisposizione e aggiornamento graduatorie interne di istituto docenti• FERIE personale docente• Ricostruzione carriera• Permessi di studio docenti• Sicurezza• Rapporti comuni per manutenzione

Area: **AFFARI GENERALI - ACQUISTI - PERSONALE ATA**

L'ufficio si occupa della gestione dei fondi relativi al Piano diritto allo studio dei Comuni di Capriate San Gervasio e di Filago mediante acquisti di materiali vari e bandi per reperimento di Esperti Esterni.

Gestisce le pratiche relative al personale ATA, e collabora con il DSGA

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo AXIOS
- Segreteria digitale AXIOS
- Mepa-acquisti in rete
- Portale SIDI
- Portale sintesi Provincia
- Portale RTS
- Portale INPS
- accesso ad internet
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

PERSONALE	AREA ACQUISTI-PERSONALE ATA AFFARI GENERALI
RAVASIO VIRNA	<ul style="list-style-type: none">• Acquisti materiale attraverso MEPA- Collaborazione con il DSGA• Ordini diretti e RDO• Raccolta richieste d'acquisto - Richieste preventivi - Richiesta CIG e/o CUP• Predisposizione quadri comparativi delle offerte• Stesura degli ordini• Gestione della consegna del materiale• Rapporti con i fornitori• Riordino della documentazione relativa alla procedura d'acquisto (delibera - ordinazione - bolla di consegna - fattura - DURC)• Predisposizione dei verbali di collaudo delle merci inventariabili Discarico dei beni - Passaggio di gestione, ecc... Pratiche scarto d'archivio -inventario• Bandi - Contratti Esperti Esterni• Piano Diritto allo Studio• Collaborazione con il DSGA nella gestione del personale ATA• Tenuta dei fascicoli elettronici del personale ATA - SIDI• Individuazione personale a tempo determinato e supplenti temporanei• Funzione convocazione SIDI• Stipula contratti di assunzione in servizio e relativo inoltro agli enti preposti• Gestione assenze del personale: Registrazione, visite fiscali, emissione decreti, Registrazione assenze sistema informatico SIDI, comunicazioni statistiche assenze mensili, rilevazione tasso assenze per pubblicazione sito web dell'istituto -assenze net;• Graduatorie ATA

PERSONALE	AFFARI GENERALI
VETRANO GIUSTINA	<ul style="list-style-type: none"> • SUPPORTO ALLA SEGRETERIA

Le assenze o richieste di congedo vanno comunicate con la massima tempestività entro le ore 7,48 del mattino attraverso il sito ufficiale della scuola www.iccapriate.gov.it. successivi; Le ferie vanno autorizzate dal DS o, in assenza, dal collaboratore vicario previo parere favorevole del DSGA, cui va preliminarmente sottoposta la richiesta;

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

B2 - SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

NORME GENERALI

- 1 le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.**
- 2 I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche fuori dei loro reparti)**
- 3 Ad ogni collaboratore scolastico viene assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.**
- 4 I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità.**
- 5 E' proibito fumare in tutti i locali interni ed esterni della scuola.**
- 6 E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, non in caso di emergenza**
- 7 Si raccomanda, inoltre di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio dell'ingresso.**

COLLABORATORI SCOLASTICI

- L'organico del personale Collaboratore scolastico per l'anno in corso è costituito:
UNITÀ IN SERVIZIO
 - 10 Collaboratori Scolastici titolari di ruolo a tempo pieno
 - 1 Collaboratore scolastico titolare di ruolo in part-time 24 ore
 - 1 Collaboratore scolastico titolare di ruolo in part-time 30 ore
 - 2 Collaboratori scolastico a T.D. a tempo pieno
 - 1 Collaboratore scolastico a T.D. in part-time 6 ore
 - 3 Collaboratori scolastici a T.D. in part-time (COVID);

ASSEGNAZIONE AI PLESSI

La distribuzione nelle sedi e la determinazione degli orari ha dovuto tener conto di alcune esigenze:

- incremento dell'organico di fatto di una unità a 18 ore
- le classi della Scuola Primaria di Capriate, San Gervasio e di Filago svolgeranno le lezioni su 5 giorni, quindi gli alunni saranno a scuola il pomeriggio anche per le lezioni.
- il servizio mensa
- il servizio pre - scuola

a queste si aggiungono tutte le attività didattiche e progetti previsti dal POF-PON e deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

All'apertura e alla chiusura dell'Istituto, nonché all'attivazione/disattivazione di tutti gli impianti della scuola, provvedono i collaboratori scolastici in possesso delle relative chiavi delle quali si assumono ogni responsabilità derivante da negligenza ed imperizia nel loro utilizzo.

Scuola primaria di Capriate collaboratori:

Sig. ra	Tassone Patrizia
Sig.ra	Silva Annamaria
Sig.ra	Cantù Stefania
Sig.	Cusano Benito

Scuola primaria di San Gervasio collaboratori:

Sig.ra	Granillo Rosalba
Sig.ra	Fierravanti Mariantonietta
Sig.ra	Fioribello Concettina
Sig.	Pagani Gianni

Scuola primaria di Filago collaboratori:

Sig.ra	Filosa Gina (a scavalco con la secondaria Filago)
Sig.ra	Agrati Olimpia
Sig.ra	Vavassori Martina
Sig.ra	Infantolino Anna (Ravasio Virna)

Scuola Secondaria di primo grado di Capriate San Gervasio collaboratori:

Sig.ra	Celano Antonia
Sig.ra	Ceruso Francesca
Sig.	Aloia Gaetano (Prisco Angelo)
Sig.	Aliberti Elio Stefano
Sig.ra	Stilo Alessandra

Scuola di primo grado di Filago collaboratori:

Sig.ra	Boschini Tiziana
Sig.ra	Filosa Gina (scavalco con la Primaria di Filago)

MANSIONI E COMPITI

Le mansioni del Collaboratore Scolastico sono individuate dalla (Tabella A - Profili professionali ATA del CCNL Comparto Scuola 24.07.2003).

AREA A - Profilo Collaboratore Scolastico

Esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti:

VIGILANZA

- 1 I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- 2 Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, Responsabili di plesso, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- 3 Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima dell'orario scolastico, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
- 4 I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- 5 I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
- 6 I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze
- 7 Il personale a ciò incaricato segnala, al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc. in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- 8 I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici
- 9 Ogni reparto deve aver un orario di lezione e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
- 10 I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- 11 Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- 12 Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione

PULIZIA

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde della scuola:

- 1 Durante i periodi di compresenza di più di due collaboratori, approfitteranno del maggior tempo a disposizione per curare la pulizia dei mobili, delle attrezzature e dei pavimenti.
- 2 I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
- 3 Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo: ragnatele, infissi, vetri, porte, piastrelle bagni, mobili, caloriferi e arredi vari.
- 4 I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- 5 Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici devono pulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
- 6 Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati gli interruttori dei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio), e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- ✓ apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico
- ✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ✓ ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
- ✓ assistenza alla persona
- ✓ collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza
- ✓ controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- ✓ vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- ✓ pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi igienici secondo un corretto utilizzo dei prodotti di pulizia
- ✓ ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista.
- ✓ registrazione persone esterne
- ✓ servizio esterno con la sede
- ✓ ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- ✓ smaltimento rifiuti,
- ✓ collaborazione con il personale docente/segreteria.
- ✓ supporto in caso di accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite e i viaggi di istruzione;
- ✓ ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 (compiti del personale ATA).

Il personale Collaboratore Scolastico, come per le altre figure professionali, è tenuto all'adempimento dei propri compiti, a svolgere il servizio, tenendo conto delle seguenti avvertenze di carattere generale:

- Deve essere posta la massima cura ed attenzione nell'utilizzo e conservazione di tutto il materiale di pulizia, soprattutto di quei prodotti che potrebbero arrecare danno alla salute delle persone; quindi conservare il materiale in ambienti chiusi ed accessibili solo al personale scolastico.
- La funzione che non deve mai essere tralasciata è quella della vigilanza sugli alunni.
- Devono essere segnalati, con tempestività, all'ufficio di dirigenza (uffici amministrativi per riferirlo al dirigente e per predisporre ed attivare le dovute procedure amministrative) tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- Le porte di ingresso e di accesso alla struttura devono essere sempre tenute chiuse (per chi entra) e soggette al controllo quotidiano da parte del personale in servizio.
- Tenere un comportamento corretto ed evitare qualsiasi tipologia di discussione, sia a carattere personale sia di servizio; qualsiasi problematica dovrà essere discussa e risolta con

il DSGA e/o con gli assistenti amministrativi addetti alla gestione del personale, ed in ultima analisi con l'ufficio di dirigenza.

Modalità operative

La vigilanza sugli allievi comporta:

la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come:

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo. Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra DOPO l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli avanti all'area bagnata
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
- c) non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo)
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER IL PERSONALE ATA

GIORNI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Data di inizio delle lezioni **13 settembre 2021** data fine **08 giugno 2022**

Le sospensioni dell'attività didattica sono nei giorni:

- lunedì 1 novembre 2021
- mercoledì 8 dicembre 2021
- da giovedì 23 dicembre 2021 a giovedì 6 gennaio 2022
- venerdì 7 gennaio 2022
- lunedì 28 febbraio 2022
- martedì 1 marzo 2022
- da giovedì 14 aprile 2022 a martedì 19 aprile 2022
- lunedì 25 aprile 2022
- domenica 1 maggio 2022
- giovedì 2 giugno 2022
- venerdì 3 giugno 2022

GIORNI DI CHIUSURA DELL'ISTITUTO

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze pasquali, mese di luglio - dopo il termine degli esami - mese di agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, con apposito provvedimento, quando lo richieda la maggioranza del personale A.T.A. in organico (50 % per le chiusure prefestive e 75% per le chiusure di luglio e agosto), dopo aver acquisito la Delibera del Consiglio d'Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto Comprensivo; ne sarà informato l'Ufficio Scolastico per la Lombardia - Ambito territoriale di Bergamo e gli Enti Locali.

CHIUSURE PREFESTIVE	%	CHIUSURE ESTIVE	%
24/12/2021	100		
31/12/2021	100		
07/01/2022	100		

Le date di chiusura sono state votate all'unanimità' e approvate dal Consiglio d'Istituto.

Il personale ha preso atto di tale decisione.

Modalità di recupero per le chiusure prefestive

Il personale ATA utilizzerà **le ore di recupero** per le giornate in cui l'Istituto rimarrà chiuso. La copertura nel periodo estivo prevede di utilizzare **4 giorni di ferie festività soppresse**.

Collaboratori Scolastici

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le nuove disposizioni in vigore: solo dopo sette giorni di assenza di un collaboratore scolastico il dirigente può nominare il personale supplente.

Non è mai autorizzata la nomina del supplente per sostituire un assistente amministrativo.

Le ore di recupero necessarie saranno accumulate secondo i seguenti criteri di priorità:

- Ore straordinarie effettuate per assemblee, commissioni di lavoro, colloqui con i genitori e per altre esigenze deliberate dal Collegio Docenti e Consiglio D'Istituto.

Si chiarisce che, per evitare che alcuni collaboratori scolastici accumulino un eccessivo numero di ore straordinarie, il DSGA provvederà alla rotazione dei collaboratori scolastici sui vari plessi per garantire il raggiungimento paritario delle ore di straordinario effettuato.

- Ore straordinarie effettuate per la copertura dei collaboratori scolastici assenti a qualsiasi titolo (per chi ha scelto di non essere retribuito).
Si precisa che le ferie e le festività soppresse potranno essere fruite durante l'attività didattica solo per particolari e motivate esigenze personali o familiari.
Si aggiunge che, laddove le ferie e le festività soppresse non fossero fruite per particolari e motivate esigenze personali o familiari, chi sostituisce il lavoratore assente non potrà fare ore di straordinario.
- Ore accumulate per la partecipazione a corsi di aggiornamento al di fuori del proprio orario di servizio;
- Ore straordinarie accumulate per i rientri serali in occasione di particolari attività.
- Giorni di ferie relative all'a. s. precedente e/o anno in corso.

In particolare per il personale con contratto a tempo determinato i pre-festivi saranno coperti con le ferie e/o festività soppresse maturate.

In caso di assenza di 1 unità di personale può essere riconosciuta la prestazione di lavoro straordinario per massimo 1,30 ore effettivamente prestate oltre l'orario d'obbligo per una sola persona, oppure 0,45 minuti pro - capite per il servizio svolto da 2 persone.

Se le condizioni sono tali per cui 1,30 ore non sono sufficienti la DSGA può autorizzare un numero maggiore di ore.

Esaurite le risorse economiche, le ulteriori ore effettuate per sostituire i colleghi assenti saranno accantonate e fruite con recupero compensativo tenendo conto prioritariamente delle esigenze di servizio.

Le suddette modalità verranno attuate sino alle eventuali variazioni che verranno apportate dalla contrattazione di istituto.

Assistenti amministrativi :

- a) carichi di lavoro legati al periodo dell'anno scolastico (iscrizioni, libri di testo, elezioni organi collegiali, ricognizione inventariale, acquisti per attività didattiche, nomina personale, predisposizione contratti, valutazione domande per inserimento in graduatoria);
- b) scadenze contabili;
- c) sostituzione del personale assente;
- d) partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione **oltre** l'orario di servizio.

NORME COMUNI:

- 1 Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.**
- 2 La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.**
- 3 I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.**
- 4 La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.**
- 5 Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione del personale assente.**

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC

In ogni caso, l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio della scuola, per cui occorre garantire lo svolgimento non solo delle attività didattiche, ma di tutte le iniziative deliberate nel POF e nel piano delle attività, compresi i corsi pomeridiani, l'eventuale utilizzo delle strutture (palestra, auditorium, ecc.) in orario extra - scolastico, naturalmente, nel rispetto delle norme contrattuali

L'orario di lavoro è di **36 ore settimanali** per tutti i plessi dell'Istituto ed è articolato su 5 giorni. L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 3 ore giornaliere, né può essere superiore alle 9 ore, comprensivo delle ore di attività aggiuntive salvo improrogabili ed impreviste esigenze di servizio.

I turni di lavoro sono assegnati e tenuto conto di particolari esigenze di carattere organizzativo che saranno valutate dal direttore dei servizi generali ed amministrativi che **potrà modificarli di volta in volta per motivate esigenze organizzative.**

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale giornaliero del proprio turno di lavoro, previa comunicazione scritta e autorizzazione del DSGA.

Il personale, qualora subentrassero particolari necessità dovrà rendersi disponibile a coprire le assenze dei colleghi su tutti i plessi dell'istituto.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica (30 giugno) e comunque non oltre il termine del contratto e per il personale a tempo indeterminato entro il 31 agosto.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. I momenti di pausa dovranno essere previsti in modo da non interferire con il servizio scolastico. La deroga a tale obbligo è giustificata solo per il protrarsi dell'orario per cause imprevedibili. L'orario di lavoro permane per l'intero anno scolastico; naturalmente, durante il periodo estivo o nei periodi di sospensione dell'attività didattica (quando, quindi, non c'è necessità di tenere aperta la scuola poiché non sono previste attività) tutto il personale è tenuto a svolgere l'orario antimeridiano.

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale di apertura della scuola all'utenza. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica. Le eventuali richieste dei dipendenti verranno valutate compatibilmente con le esigenze di servizio. Nel caso di più richieste, si darà priorità in base ai seguenti criteri:

- L. 104 (Si richiede una programmazione delle richieste, per quanto possibile, da inviare alla segreteria nei primi giorni di ogni mese).
- L. 53
- L. 1204/71 - L. 903/77 - D.lgs 151/2001 Particolari esigenze personali

TURNAZIONE

La turnazione è finalizzata a garantire la massima copertura dell'orario di servizio giornaliero e quindi consente lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto. Il personale si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio, e può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente. L'eventuale turno serale (oltre le 20) potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione. Il turno notturno va dalle 22 alle 6 del giorno successivo.

Nella programmazione dei turni si terrà conto del personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle L. 1204/71, L. 903/77, L. 104/92 e D.lgs 151/2001.

PERMESSI BREVI E RITARDI

Compatibilmente con le esigenze di servizio e per particolari esigenze personali sono autorizzati permessi brevi e ritardi, la cui durata non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e per un massimo di 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo aver acquisito il parere del Direttore dei S.G.A, non occorre motivare la domanda. Per motivi di servizio la richiesta potrà essere rifiutata o ridotta. Nell'effettuazione dei recuperi verranno tenute prioritariamente in considerazione le esigenze di servizio, questi dovranno essere effettuati entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, nei giorni o periodi da concordare con il Direttore dei S.G.A. che terrà conto delle esigenze di servizio.

In caso di mancato recupero, per fatto imputabile al dipendente, si provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero delle ore non recuperate.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà **avere carattere abituale**, è prevista una tolleranza rispetto all'orario previsto di 15 minuti che possibilmente **deve** essere comunicato e recuperato in giornata.

Il ritardo superiore ai 15 minuti oltre ad essere giustificato potrà essere recuperato, previo accordo con il DSGA, lo stesso giorno prolungando l'orario d'uscita. Là dove possibile è opportuno comunicare preventivamente il ritardo.

Ritardi **superiori ai 30 minuti sono da considerarsi permessi** saranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo.

LAVORO STRAORDINARIO

L'autorizzazione all'effettuazione delle straordinarie e predisposizione della turnazione straordinaria, la sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata dal Direttore S.G.A. a seconda delle esigenze di servizio.

Le ore straordinarie per la sostituzione dei colleghi assenti saranno effettuate a turno e coinvolgeranno tutto il personale.

In caso di assenze vengono interpellati prioritariamente i colleghi dello stesso plesso e successivamente i collaboratori scolastici degli altri plessi con il criterio della rotazione

Si procederà ad una attenta registrazione delle ore effettuate da ognuno in modo da evitare che siano sempre le stesse persone ad essere coinvolte.

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario giornaliero:

- area amministrativa: svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali, periodi di intensità lavorativa per attuazione di disposizioni ministeriali, lavori contabili di particolare rilevanza, graduatorie personale e ricerca personale
- area collaboratori scolastici: proroga turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali, sostituzione personale, pulizia straordinaria per assenza prolungata di un collega, pulizia straordinaria per riordino archivi, spostamento arredamenti, particolari lavori di manutenzione, riunioni in orario serale.

Le ore di lavoro straordinarie saranno tenute in considerazione solo se autorizzate.

In caso di lavoro straordinario dopo le ore 22,00 o in giorni festivi verrà riconosciuta 1 ora "forfettaria" in aggiunta ad ogni rientro di 2 ore.

L'amministrazione deve garantire un'equa distribuzione tra le diverse figure professionali. Il lavoro straordinario deve essere **concordato e autorizzato dal DSGA** con apposito modello da riconsegnare in segreteria nel giorno stesso o il giorno successivo allo straordinario effettuato.

Nel caso di sostituzione va indicato il nominativo del collega assente e del plesso in cui si è prestato servizio.

Le ore straordinarie cumulate e prestate oltre l'orario di servizio verranno utilizzate principalmente per i recuperi delle chiusure prefestive e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Il personale con rapporto di lavoro part-time potrà effettuare lavoro straordinario, se disponibile e a richiesta del DSGA, per inevitabili esigenze di servizio, e verranno utilizzate per il recupero dei prefestivi.

Le ore straordinarie non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata, in tutti i plessi da rilevatori automatici di presenza con relativo badge.

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate. **Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione.** Sarà possibile apporre modifiche all'orario di servizio solo se preventivamente concordate.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari del personale, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di lavoro straordinario, viene fornito mensilmente.

FERIE E FESTIVITÀ'

Il personale a T.I. ha diritto a 32 giorni lavorativi di ferie. I neo assunti hanno diritto a 30 giorni, e dopo tre anni di servizio a 32 giorni.

Nell'ipotesi che la settimana lavorativa sia articolata su 5 giorni di attività, dato che, per il personale ATA il sesto giorno è comunque considerato lavorativo ai fini del conteggio delle ferie, si possono utilizzare due modi di calcolo che si equivalgono tra di loro:

- 1 I giorni di ferie vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno escludendo i sabati. su un complessivo di 32 giorni
- 2 I giorni di ferie vengono calcolati in ragione di 1 per ciascun giorno compresi i sabati. Su un complessivo di 27 giorni

Se per particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia le ferie non sono state godute entro l'anno scolastico di riferimento (31 agosto), potranno essere godute, sentito il DSGA, entro il mese di aprile dell'anno successivo.

L'art. 5 comma 8 del decreto legge 6 luglio 2012 n. 95 dispone che le ferie, i riposi e i permessi spettanti al personale sono obbligatoriamente fruiti e non danno luogo in alcun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi. Detto disposto si applica al personale scolastico, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato. A tutti i dipendenti spettano inoltre n. 4 giorni di riposo (festività soppresse) che devono essere fruiti nell'anno scolastico. Spetta inoltre il giorno del santo patrono se ricade in giorno lavorativo, (qualora coincida con un giorno in cui non si effettuino lezioni o attività educative e didattiche non si darà luogo ad alcun recupero).

La richiesta di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Le richieste di ferie per il periodo estivo possono essere usufruite dalla chiusura delle attività didattiche (**30 giugno**) e in particolare nei mesi di luglio e agosto; le relative richieste devono pervenire entro il 31 marzo di ciascun anno.

E' stato proposto dal DSGA e dal DS un piano ferie su base triennale che permette di conoscere con largo anticipo almeno quattro settimane di ferie relative al periodo estivo. La maggioranza dei collaboratori si riserva di valutare questo prospetto dopo aver provato una simulazione.

Pertanto il piano ferie sarà predisposto tenendo in considerazione che:

- dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito preferibilmente con la presenza di n° 2 assistenti amministrativi e da almeno n°2 collaboratori scolastici (presso la scuola secondaria di I grado di Capriate sede dell'Istituto Comprensivo);
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente o dei dipendenti disponibili, in mancanza del personale disponibile al cambiamento, sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni lavorativi di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente.

Le ferie vanno fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione delle lezioni (almeno 4 settimane durante l'estate). Ciascun lavoratore ha diritto a fruire di un periodo di almeno di 15 giorni lavorativi consecutivi nel periodo estivo (luglio/agosto) o comunque in periodo coincidente con il coniuge/convivente. Si chiede di distinguere la richiesta di tale periodo dal resto dei giorni. Potranno essere lasciati Max 5 giorni di ferie a residuo per il personale di ruolo per l'anno scolastico successivo, da usufruire entro il 30 Aprile.

Se i restanti giorni vengono richiesti durante l'anno scolastico, poiché la pulizia del reparto/reparti dovrà essere effettuata dai colleghi "senza diritto"(salvo casi particolari valutati dal Dirigente Scolastico) alla corresponsione del lavoro straordinario, il dipendente contestualmente alla richiesta dovrà indicare il nome del collega che lo sostituirà.

Le richieste di ferie per le festività natalizie sono da richiedere entro **il 12 novembre 2021**, quelle delle festività Pasquali sono da richiedere entro **il 25 febbraio 2022** e quelle estive entro il **31 marzo 2022**.

Le richieste di ferie nel periodo attività didattica sono da richiedere con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo.

Le richieste di ferie si intendono tacitamente accettate se, entro 15 giorni lavorativi, successivi alla presentazione di tutte le domande, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico. Nella comunicazione devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime esigenze di servizio motivate per iscritto.

Le richieste per ogni altro tipo d'assenza (con esclusione di quelle per malattia o eventi eccezionali) dovranno essere presentate con almeno 2 giorni di preavviso. Ovviamente, prima delle ferie estive o comunque prima di lunghe assenze dal servizio programmate (compresi i periodi d'interruzione dell'attività didattica), ogni collaboratore scolastico dovrà occuparsi delle pulizie più approfondite e avere premura di lasciare pulito tutto il reparto assegnatogli.

DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi delle vigenti disposizioni di legge è vietato fumare nei luoghi pubblici. **Pertanto nell'intero perimetro dell'edificio è assolutamente vietato fumare.**

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA - BENEFICI EX ART. 7 CCNL 2004-2005

In base all'art. 7 dell'accordo sindacale del 22.09.2005 sul CCNL dal biennio economico 2004- 2005, riportato nell'art. 50 del CCNL del 29.11.2007 il personale a tempo indeterminato delle aree A (Collaboratori Scolastici) e B (Assistenti Amministrativi) può usufruire di uno sviluppo economico legato alla valorizzazione professionale pari a:

- € 600 da dividere in 13 mensilità per l'area A

Il personale di questo Istituto che ha diritto ai benefici economici dell'art. 50 è:

• Boschini	Tiziana	Secondaria	di	Filago
• Celano	Antonia	Secondaria	di	Capriate
• Ravasio	Virna	Secondaria	di	Capriate
• Silva	Annamaria	Primaria	di	Capriate
• Tassone	Patrizia	Primaria	di	Capriate

L'attribuzione del compenso prevede, in aggiunta ai compiti previsti dal relativo profilo, ulteriori e complesse mansioni, che principalmente sono:

- > l'assistenza agli alunni diversamente abili
- > l'organizzazione degli interventi di primo soccorso

Queste ulteriori mansioni escludono l'attribuzione degli incarichi aggiuntivi che spetteranno al restante personale:

• Cantù	Stefania	Primaria	di	Capriate
• Aloia	Gaetano	Secondaria	di	Capriate
• Fierravanti	Mariantonietta	Primaria	di	San Gervasio
• Fioribello	Concettina	Primaria	di	San Gervasio
• Granillo	Rosalba	Primaria	di	San Gervasio
• Filosa	Gina	Primaria/ Secondaria	di	Filago
• Ceruso	Francesca	Secondaria	di	Capriate

Viste le esigenze e le necessità organizzative, il POF, la distribuzione del personale alle sedi si propone l'assegnazione delle seguenti ulteriori mansioni:

- assistenza agli alunni disabili
- supporto rilevazione mensa
- organizzazione intervento di primo soccorso

PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA A. S. 2021/2022

In base all'art. 47 del CCNL 2002-05 i compiti del personale ATA sono costituiti anche da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano **l'assunzione di responsabilità ulteriori**.

Sono svolti nell'ambito di attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza. E' possibile l'accesso al fondo per attività estranee all'incarico. Tutto il personale può essere destinato agli incarichi specifici.

Questi vengono assegnati annualmente al personale individuato e sono conferiti dal Dirigente Scolastico.

L'amministrazione individua gli incarichi specifici e li comunica al personale indicando le modalità operative di svolgimento dell'incarico, i criteri per l'individuazione del personale.

Nel conferimento degli incarichi, il Dirigente darà precedenza agli aspiranti muniti di titoli di studio e professionali specifici rispetto all'incarico da svolgere, partecipazione a corsi di formazione, svolgimento negli anni precedenti della funzione aggiuntiva connessa all'incarico da svolgere, eventuali altri titoli che possono essere valutati ed anzianità di servizio a parità di requisiti.

Tali funzioni dovranno essere svolte in relazione alle esigenze della scuola pertanto, qualora dovesse rendersi necessario per il dipendente andare oltre l'ordinario orario di servizio per tale maggiore impegno, non potrà essere reclamato alcuno straordinario.

Il DSGA verifica il raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento dell'incarico.

Se la persona a cui è stato affidato l'incarico, per motivi di salute, non lo può svolgere, questo potrà essere affidato ad un'altra persona.

Nel caso in cui risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi è facoltà del Dirigente, previo avviso motivato alle RSU, non corrispondere o ridurre il compenso. L'importo dei singoli incarichi sarà oggetto di contrattazione con le RSU e la liquidazione degli incarichi in questione, avverrà entro il 31 agosto dell'anno di riferimento, con la modalità del cedolino unico. In attesa della definizione del finanziamento specifico, tenuto conto delle esigenze di servizio si propongono i seguenti incarichi i cui compensi saranno da definire in sede di contrattazione:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attività di collaborazione e coordinamento nella Gestione Amministrativa	
n° 1 unità	Area alunni Referente predisposizione dati per rilevazioni INVALSI/Ministeriali ed esiti scrutini Documentazione Registro Elettronico Organi collegiali – Elezione -comunicazioni – convocazioni – verbali Gestione mensa – Protocollo
n° 1 unità	In caso di assenze del DSGA per brevi periodi coordina e organizza il lavoro di segreteria; diventa referente gerarchico per tutto il personale operante all'interno dell'Istituto; provvede all'espletamento delle pratiche urgenti. Area personale: Responsabile area scuola primaria Coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente dall'assunzione in servizio al collocamento a riposo. Funzione di riferimento del personale docente in servizio/rapporti con uffici periferici (Ragioneria/INPDAP/UST. Ecc.) Aggiornamento graduatorie interne personale soprannumerario docenti – Protocollo
n° 2 unità	Area personale: Responsabile area ATA Pratiche personale ATA Contratti, assenze, fascicoli, controllo firme di presenza e aggiornamento graduatorie interne personale soprannumerario Area patrimonio: collabora attivamente con il DSGA nell'adempimento degli atti, nella ricognizione dei beni patrimoniali, nella gestione patrimoniale e dei beni di facile consumo Collabora attivamente con il DSGA nell'adempimento degli ordini, contratti esperti esterni gestione piano diritto allo studio Posta in arrivo – Protocollo

n° 1 unità	Area personale: Responsabile area scuola secondaria Coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente dall'assunzione in servizio al collocamento a riposo. Funzione di riferimento del personale docente in servizio/rapporti con uffici periferici (Ragioneria/INPDAP/UST. Ecc.) Aggiornamento graduatorie interne personale soprannumerario docenti Circolari interne Rapporti con l'amministrazione comunale, gestione mensa... Sicurezza Scioperi - assemblee sindacali Protocollo
------------	---

COLLABORATORI SCOLASTICI

n° 9 unità n° 12 unità	Rilevazione mensa Assistenza alunni diversamente abili
---------------------------	---

In sede di contrattazione verranno indicati i nominativi del personale a cui è stato assegnato l'incarico e si determineranno i relativi importi.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo. Il fondo dell'istituzione scolastica riservato agli ATA è finalizzato a retribuire specifiche prestazioni, tese a sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dal POF e dalle sue ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro, nonché delle attività e del servizio.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondi d'Istituto tiene conto dei seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata
- esperienza acquisita (in caso di più richieste per la stessa attività sarà preso in esame il curriculum professionale)
- competenze professionali e attitudini
- alternanza (privilegiare chi non ha altri incarichi, funzioni e/o partecipazione ad attività retribuite con risorse straordinarie); In ogni caso, gli incarichi attribuiti dal D.S. al personale ATA, devono assicurare e garantire pari opportunità lavorative, un'equilibrata ripartizione, quindi, partecipazione di tutto il personale ATA alle attività svolte e retribuite col F.I.

FIS- PROPOSTA DI INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ DA INCENTIVARE

Si propongono le seguenti attività da incentivare che potranno essere modificate e/o integrate dalla contrattazione d'istituto

Intensificazione lavoro per attività aggiuntive (nell'ambito dell'orario di servizio) attività previste nell'art. 54 del CCNL 1994/97

- Attività previste nell'allegato 6 del CCNI del 31/8/99
- Attività che coinvolgono anche il personale docente, retribuite con risorse economiche specifiche
- Attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario assegnato con il piano annuale delle attività
- Supporto all'attività didattica
- Partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento
- Attività deliberate dal Consiglio di Istituto nell'ambito del POF

FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA

- Turni pomeridiani

UFFICIO SEGRETERIA - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITA
Intensificazione lavoro per attività aggiuntive, ognuno nell'ambito della specifica attività: Acquisizione competenze in relazione a nuove procedure amministrative, contabili e informatiche non prevedibili all'inizio dell 'a.s, nuove procedure stesura documenti per sito IC/Amministrazione trasparente Predisposizione materiale per sito IC Manutenzione edifici: raccolta segnalazioni verifica necessità intervento incaricati comunali, trasmissione richieste agli uffici comunali. Locali scolastici: gestione utilizzo dei locali scolastici da parte di associazioni esterne (ricevimento richieste, convenzioni, ecc.) Gestione corsi aggiornamento docenti e ATA anche on-line : Trasmissione comunicazione al personale, raccolta adesioni, trasmissione adesioni. Adempimenti connessi all'attuazione del D.L. 33/2013
Flessibilità organizzativa - turno pomeridiano
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti
Attività lavorative svolte oltre il proprio orario di lavoro ordinario (lavoro straordinario)
Partecipazione a progetti
Lavoro straordinario per progetti specifici (evasione pratiche arretrate, ecc....)

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA
Intensificazione lavoro per attività aggiuntive: gestione mensa: rilevazione presenze, verifica e trasmissione dati Collaborazione con l'attività amministrativa /didattica: Riproduzione comunicazioni varie
Altre prestazioni aggiuntive (posta, comune, plessi)
Flessibilità organizzativa - turno pomeridiano
Flessibilità "cambio sede" per sostituzione
Partecipazione a progetti del POF

In particolare, si è voluta maggiormente incentivare la proposta riguardante il maggiore impegno nella diversificazione delle proprie funzioni all'interno delle diverse aree di lavoro sia della segreteria che dei collaboratori scolastici.

Lo scopo è quello di far acquisire agli assistenti amministrativi maggiore professionalità nei diversi settori d'ufficio (personale, alunni,) in modo che ognuna conosca tutto il lavoro di competenza, evitando disagi di servizio nei casi di assenza o impedimento del collega.

Riguardo, invece, al profilo dei collaboratori scolastici, nella rilevazione delle prestazioni aggiuntive sopra elencate, si è tenuto conto, innanzitutto, delle situazioni oggettive dei 5 plessi e del maggior carico di lavoro per le attività che vengono svolte.

Se dovessero verificarsi in corso l'anno altre necessità o attività da incentivare o qualora quelle individuate non venissero svolte, si provvederà ad una diversa distribuzione, di cui le RSU verranno informate.

Il Dirigente affiderà al personale gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive previa consegna di una lettera in cui verrà indicato il tipo di attività e il compenso. Distribuzione fondi per

contrattazione integrativa - incidenza delle assenze dal servizio

La disposizione contenuta al c. 5 dell'art. 71 richiama al rispetto di criteri di efficienza ed economicità: vuole infatti impedire che le Amministrazioni considerino le assenze dal servizio dei dipendenti equiparandole alla presenza, ai fini della distribuzione delle somme destinate ai fondi per la contrattazione integrativa.

La disposizione in esame riguarda in generale tutte le assenze del personale, ad esclusione

- delle assenze per maternità (inclusa l'interdizione anticipata dal lavoro)
- delle assenze per paternità
- dei permessi per lutto
- dei permessi per citazione a teste
- per l'espletamento della funzione di giudice popolare
- delle assenze previste dall'art. 4, c. 1 della L. 53/00
- dei permessi di cui all'art. 33, cc. 3 e 6 della L. 104/92 per i **dipendenti** portatori di handicap grave.

Si deve far riferimento, per una corretta interpretazione della norma, a quelle somme il cui finanziamento avviene mediante i fondi per la contrattazione collettiva e che sono destinate ad essere distribuite mediante contrattazione integrativa. Si tratta, dunque, delle somme destinate a remunerare la produttività, l'incentivazione, il risultato.

La norma stessa pone dunque un vincolo all'amministrazione in sede negoziale - di contrattazione integrativa - impedendo di considerare allo stesso modo la presenza e l'assenza dal servizio ai fini della assegnazione di premi o incentivi comunque denominati, delle progressioni professionali od economiche, della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti.

Si è ribadito, in proposito, come la nuova previsione legislativa voglia evidenziare che i dipendenti devono essere valutati per le attività svolte ed i risultati conseguiti, ed abbiano diritto ad essere retribuiti con compensi integrativi (comunque denominati) solo in misura corrispondente alle attività effettivamente svolte ed ai risultati effettivamente conseguiti. Si rimanda alla contrattazione con le RSU i termini e la quantificazione della riduzione da applicare.

Tutte le attività da pagare e le ore di impegno effettuate saranno rilevate in apposito registro.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

MARIA GUGLIELMINO

(Atto firmato digitalmente ai sensi Lg, 82/2005)

Il documento è conservato nel Protocollo Informatico

SEGRETERIA A.S. 2021/22

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
GUGLIELMINO	dalle h.8,00 alle h. 15,12	dalle h.8,00 alle h. 15,12	dalle h.8,00 alle h. 15,12	dalle h.8,00 alle h. 15,12	dalle h.8,00 alle h. 15,12	
36 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	
MORREALE	dalle h.8,00 alle h. 15,12	dalle h.8,00 alle h. 15,12	dalle h.8,00 alle h. 15,12	dalle h.8,00 alle h. 15,12	dalle h.8,00 alle h. 15,12	
36 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	
VERDE	dalle h.8,00 alle h. 15,12	dalle h.8,00 alle h. 15,12	dalle h.8,00 alle h. 15,12	dalle h.8,00 alle h. 15,12	dalle h.8,00 alle h. 15,12	
36 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	
FILARDO	dalle h.8,00 alle h. 15,12	dalle h.8,00 alle h. 15,12	dalle h.8,00 alle h. 15,12	dalle h.8,00 alle h. 15,12	dalle h.8,00 alle h. 15,12	
36 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	
RAVASIO	dalle h.8,00 alle h. 14,00	dalle h.8,00 alle h. 14,00	dalle h.8,00 alle h. 14,00	dalle h.8,00 alle h. 14,00	dalle h.8,00 alle h. 14,00	
30 ore	6 ore	6 ore	6 ore	6 ore	6 ore	
VETRANO	dalle h.7,30 alle h. 13,30	dalle h.7,30 alle h. 13,30	dalle h.7,30 alle h. 13,30			
18 ore	6 ore	6 ore	6 ore			

SECONDARIA DI CAPRIATE A.S. 2021/22

COLLABORATORE SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	
CELANO ANTONIA	dalle h. 7,30 alle h. 14,42	dalle h. 7,30 alle h. 14,42	dalle h. 7,30 alle h. 14,42	dalle h. 7,30 alle h. 14,42	dalle h. 7,30 alle h. 14,42	A ROTAZIONE SETTIMANALE CON CERUSO
36 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	
CERUSO FRANCESCA	dalle h. 9,00 alle h. 16,12	dalle h. 9,00 alle h. 16,12	dalle h. 9,00 alle h. 16,12	dalle h. 9,00 alle h. 16,12	dalle h. 9,00 alle h. 16,12	A ROTAZIONE SETTIMANALE CON CELANO
36 ore	7.12 ore	7.12 ore	7.12 ore	7.12 ore	7.12 ore	
ALOIA GAETANO	dalle h. 7,30 alle h. 14,42	dalle h. 7,30 alle h. 14,42	dalle h. 7,30 alle h. 14,42	dalle h. 7,30 alle h. 14,42	dalle h. 7,30 alle h. 14,42	ORARIO FISSO
36 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	
ALIBERTI ELIO STEFANO					dalle h. 10,00 alle h. 16,00	
6 ore					6 ore	
STILO ALESSANDRA		dalle h. 13,00 alle h. 16,00		dalle h. 13,00 alle h. 16,00		
6 ore		3 ore		3 ore		

sig.ra CELANO	Piano Terra: aule classi 1 [^] C - 2 [^] C - 3 [^] F n.2 aule del corso A utilizzate per gruppi e/o sostegno - corridoio e bagni corso A - ingresso reparto Primo Piano: - bagni maschi - corridoio da aula scienze fino alla scala- atrio, scala e ascensore
sig.ra CERUSO	Piano Terra: aule classi 1 [^] B - 2 [^] B - 3 [^] B aula sostegno – n.2 aule docenti, corridoio e bagni corso B - ingresso reparto Primo Piano: - bagni femmine e lato corridoio ex Biblioteca alla scala – spazio esterno ingresso professori
sig. ALOIA	Piano Terra: aule classi 1 [^] A - 2 [^] A - 3 [^] A - 2 [^] C ripostiglio bidelleria – auditorium e corridoi attorno - vialetto esterno - atrio esterno - Palestra
sig. ALIBERTI	Piano Terra: aula sostegno, aula docenti Primo Piano: Lab. Artistica – lab. Di tecnologia – lab. Lingua straniera – corridoio da aula ex biblioteca fino a lab. Scienze - bagni i docenti
sig.ra STILO	Piano Terra: aula sostegno - aula docenti - ingresso reparto Primo Piano: Lab. Musica, Lab. Informatica- - bagni femmine maschi e docenti

SPAZI E COMPITI COMUNI

Giornaliero	TUTTI	SORVEGLIANZA INGRESSO
Pulizia Settimanale MERCOLEDI'	Collaboratori del 1° turno	ingresso principale e ingresso dipendenti (interno ed esterno- pulizia vetrate)
Pulizia Settimanale VENERDI'	Collaboratori del 1° turno	Auditorium - Bidelleria e Infermeria
Pulizia in base all'utilizzo	TUTTI	Ex biblioteca
Pulizia Giornaliera	Collaboratore del 2° turno	Segreteria e Uffici di Dirigenza e relativi bagni
Giornaliero	Collaboratore del 2° turno	Il Collaboratore al suo arrivo si informa sulla necessità di effettuare il servizio Posta

SCUOLA PRIMARIA DI CAPRIATE A.S. 2021/22

COLLABORATORE SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	
TASSONE PATRIZIA	dalle h. 7,00 alle h. 14,12	dalle h. 7,00 alle h. 14,12	dalle h. 7,00 alle h. 14,12	dalle h. 7,00 alle h. 14,12	dalle h. 7,00 alle h. 14,12	TURNI A ROTAZIONE SETTIMANALE
36 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	
CANTU' STEFANIA	dalle h. 7,00 alle h. 14,12	dalle h. 7,00 alle h. 14,12	dalle h. 7,00 alle h. 14,12	dalle h. 7,00 alle h. 14,12	dalle h. 7,00 alle h. 14,12	TURNI A ROTAZIONE SETTIMANALE
36 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	
SILVA ANNAMARIA	dalle h. 09,48 alle h. 17,00	dalle h. 09,48 alle h. 17,00	dalle h. 09,48 alle h. 17,00	dalle h. 09,48 alle h. 17,00	dalle h. 09,48 alle h. 17,00	TURNI A ROTAZIONE SETTIMANALE
36 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	
CUSANO BENITO	Dalle h. 13,00 alle h. 17,00	Dalle h.13,30 alle h. 17,00	Dalle h.13.30 alle h. 17,00	Dalle h.13,30 alle h. 17,00	Dalle h.13,30 alle h. 17,00	TURNI A ROTAZIONE SETTIMANALE
18 ore	4 ore	3,30 ore	3,30 ore	3,30 ore	3,30 ore	

RIPARTIZIONE SPAZI DA PULIRE dal lunedì al venerdì

sig. ra TASSONE	Primo Piano: aule n. 8 - 9 - 10 Laboratorio di Immagine - Corridoio - Atrio - Bagni
sig. ra SILVA	Piano Terra: aule n. 1 - 2 - 3 - 4 - 5 Aula Insegnanti - Infermeria - Aula morbida - Corridoio - Bagni
sig.ra CANTU'	Piano Terra: Atrio - Ascensore – Scale Primo Piano: aule n. 14 - 6 – 7 Biblioteca - Laboratorio di Informatica - Aula Riunioni
Sig. CUSANO	Supporta le colleghe nelle pulizie

SPAZI E COMPITI COMUNI

Giornaliero	TUTTI	SORVEGLIANZA INGRESSO
pulizia giornaliera	TUTTI	dalle 12,40 alle 13,45 spolvero armadi,scaffali,LIM, sotto cattedra, svuotamento cestini pulizia lavagna, spazzare i pavimenti delle classi, pulizia bagni
pulizia settimanale	TUTTI	Ragnatele, lavaggio pavimenti, pulizia approfondita di porte, e arredi

SCUOLA PRIMARIA DI SAN GERVASIO A.S. 2021/22

COLLABORATORE SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	
GRANILLO ROSALBA	dalle h. 7,00 alle h. 14,12	dalle h. 7,00 alle h. 14,12	dalle h. 7,00 alle h. 14,12	dalle h. 7,00 alle h. 14,12	dalle h. 7,00 alle h. 14,12	TURNI A ROTAZIONE SETTIMANALE
36 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	
FIORIBELLO CONCETTINA	dalle h. 7,00 alle h. 14,12	dalle h. 7,00 alle h. 14,12	dalle h. 7,00 alle h. 14,12	dalle h. 7,00 alle h. 14,12	dalle h. 7,00 alle h. 14,12	TURNI A ROTAZIONE SETTIMANALE
36 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	
FIERRAVANTI MARIANTONIETTA	dalle h. 07,00 alle h. 13,00	dalle h. 07,00 alle h. 13,00	dalle h. 07,00 alle h. 13,00	dalle h. 07,00 alle h. 13,00		TURNI A ROTAZIONE SETTIMANALE
24 ore	6 ore	6 ore	6 ore	6 ore		
PAGANI GIANNI	Dalle h. 1400 alle h. 17,00	Dalle h.14,00 alle h. 17,00	Dalle h.14,00 alle h. 17,00	Dalle h.11,00 alle h. 17,00	Dalle h.14,00 alle h. 17,00	TURNI FISSO SETTIMANALE
18 ore	3 ore	3 ore	3 ore	3 ore	6 ore	

RIPARTIZIONE SPAZI DA PULIRE dal lunedì giovedì'

sig. ra FIORIBELLO	Aule 3-4, bagni insegnanti, femmine, bagno H piano terra – aula sostegno, corridoio, deposito carrelli
sig. ra FIERRAVANTI	Aule 1-2, bagno maschi piano terra – aula insegnanti – bagno esterni –corridoio – atrio – bidelleria – ingresso – ingresso secondario
sig. ra GRANILLO	Aule 9-10, bagno femmine e insegnanti primo piano – aula polifunzionale (8) – aula sostegno – aula Covid - corridoio
Sig. PAGANI	Aule 6 -7, Bagno maschi primo piano – aula polifunzionale – aula informatica –corridoio – atrio - balconcino

RIPARTIZIONE SPAZI DA PULIRE dal lunedì giovedì'

sig. ra FIORIBELLO	Aule 2-3-4, bagni insegnanti, femmine, bagno H piano terra – aula sostegno, corridoio, deposito carrelli
sig. ra GRANILLO	Aule 9-10, bagno femmine e insegnanti primo piano –bagno maschi piano terra, bagno esterni, aula polifunzionale (8) – aula sostegno – aula Covid - corridoio
Sig. PAGANI	Aule 1-6 -7, Bagno maschi primo piano – aula polifunzionale – aula informatica –corridoio – atrio - balconcino

SPAZI E COMPITI COMUNI

Giornaliero	TUTTI	SORVEGLIANZA INGRESSO
pulizia giornaliera	TUTTI	dalle 12,40 alle 13,45 spolvero armadi,scaffali, LIM, sotto cattedra, svuotamento cestini pulizia lavagna, spazzare i pavimenti delle classi, pulizia bagni
pulizia settimanale	TUTTI	Ragnatele, lavaggio pavimenti, pulizia approfondita di porte, e arredi

SCUOLA PRIMARIA DI FILAGO A.S. 2021/22

COLLABORATORE SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	
FILOSA GINA	dalle h. 8,15 alle h. 12,00 Dalle h. 12,00 alle h. 15,27	dalle h. 8,15 alle h. 12,00 Dalle h. 12,00 alle h. 15,27	dalle h. 8,15 alle h. 12,00 dalle h. 12,00 alle h. 15,27	* <u>dalle h. 7,30</u> <u>alle h. 12,00</u> <u>Dalle h. 12,00</u> <u>alle h. 14,42</u>	dalle h. 8,15 alle h. 12,00 dalle h. 12,00 alle h. 15,27	TURNO FISSO Scuola primaria * giovedì o venerdì Scuola secondaria
36 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	
AGRATI OLIMPIA	dalle h. 7,00 alle h. 14,12	dalle h. 7,00 alle h. 14,12	dalle h. 7,00 alle h. 14,12	dalle h. 7,00 alle h. 14,12	dalle h. 7,00 alle h. 14,12	TURNI A ROTAZIONE SETTIMANALE CON MUGNOLO
36 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	
VAVASSORI MARTINA I° TURNO	dalle h. 07,00 alle h. 14,12	dalle h. 07,00 alle h. 11,30 dalle h. 12,00 alle h. 15,24	dalle h. 07,00 alle h. 14,12		dalle h. 07,00 alle h. 14,12	TURNI A ROTAZIONE SETTIMANALE
30 ore	7,12 ore	8,24 ore	7,12 ore		7,12 ore	
VAVASSORI MARTINA II° TURNO	Dalle h. 10,18 alle h. 17,30	Dalle h. 10,18 alle h. 11,30 Dalle h. 12,00 Alle h. 17,30	Dalle h. 10,18 alle h. 17,30		Dalle h. 10,18 alle h. 17,30	
30 ore	7,12 ore	8,24 ore	7,12 ore		7,12 ore	
MUGNOLO PASQUALE	Dalle h. 10,18 alle h. 17,30	Dalle h. 10,18 alle h. 17,30	Dalle h. 10,18 alle h. 17,30	Dalle h. 10,18 alle h. 17,30	Dalle h. 10,18 alle h. 17,30	TURNI A ROTAZIONE SETTIMANALE CON AGRATI
36 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	

RIPARTIZIONE SPAZI DA PULIRE lun. mar. mer. ven.	
FINE LEZIONI	
sig. ra VAVASSORI	PRIMO PIANO: classe 3a- aula pittura bagni maschi, femmine, docenti corridoio, atrio scala, scala, scala mensa e atrio seminterrato PIANO TERRA: classe 4b, aula informatica corridoio dall'aula informatica ai quattro gradini.
sig. ra AGRATI	PIANO TERRA: AULE 3-4-5-6 PIANO RIALZATO: bagno maschi, femmine e docenti pulizia quattro gradini e corridoio fino all'aula 6
sig. MUGNOLO	PIANO TERRA: aule 8-11-12 aula sostegno 7-9 bagni maschi e femmine, bagno docenti, bagno h – corridoio dall'aula 7 all'aula 12
Sig.ra FILOSA	Spazzare tutti i corridoi dopo l'intervallo, pulizia aula docenti, infermeria

RIPARTIZIONE SPAZI DA PULIRE PARTIME DI VAVASSORI MARTINA	
I° TURNO	PIANO TERRA: aula informatica pulizia pavimento, corridoio dall'aula informatica ai quattro gradini.
II° TURNO	PIANO TERRA: classe 4B
Sig.ra FILOSA	PRIMO PIANO: classe 3A- aula pittura bagni maschi, femmine, docenti corridoio, atrio scala, scala, scala mensa e atrio seminterrato

SPAZI E COMPITI COMUNI		
Giornaliero	TUTTI	SORVEGLIANZA INGRESSO
pulizia giornaliera	VAVASSORI MUGNOLO AGRATI	dalle 12,40 alle 13,45 spolvero armadi,scaffali, LIM, sotto cattedra, svuotamento cestini pulizia lavagna, spazzare i pavimenti delle classi, pulizia bagni
pulizia settimanale	VAVASSORI MUGNOLO AGRATI	Ragnatele, lavaggio pavimenti, pulizia approfondita di porte, e arredi
<p>MUGNOLO – VAVASSORI - AGRATI</p> <p>1° TURNO: MARTEDI' - VENERDI E TUTTE LE VOLTE CHE NE NECESSITA: pulizia corsello esterno e cortile scuola; 1° TURNO: dopo l'intervallo da lunedì' a venerdì' spazzare atrio;</p> <p>2° TURNO : MARTEDI' E GIOVEDI' RAGNATELE, POLVERI RIPIANI E CALORIFERI ATRIO – LAVAGGIO ATRIO (se necessario quest'ultimo anche giornalmente)</p> <p>MUGNOLO – VAVASSORI - AGRATI</p> <p>A TURNAZIONE DEI COLLABORATORI E' NECESSARIO CHE QUOTIDIANAMENTE VENGA TENUTO PULITO DA FOGLIE O DETRITI VARI IL POZZETTO POSTO VICINO ALLO SCIVOLO LOCALE MENSA ONDE EVITARE ALLAGAMENTI DEI LOCALI CONFINANTI.</p>		

SCUOLA SECONDARIA DI FILAGO A.S. 2020/21

COLLABORATORE SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'*	VENERDI'*	
BOSCHINI TIZIANA	dalle h. 8,00 alle h.15:12	dalle h. 8,00 alle h.15:12	dalle h. 8,00 alle h.15:12	dalle h. 8,00 alle h.15:12	dalle h. 8,00 alle h.15:12	TURNO FISSO
36	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	7,12 ore	
FILOSA GINA	dalle h. 12,00 alle h.15,27	alle h. 12,00 alle h.15,27	dalle h. 12,00 alle h.15,27	dalle h. 12,00 alle h.14,42	dalle h. 12,00 alle h.15,27	TURNO FISSO
	3,27	3,27	3,27	2,30	3,27	

*giovedì o venerdì

SPAZI E COMPITI COMUNI		
Giornaliero	TUTTI	SORVEGLIANZA INGRESSO
pulizia settimanale	TUTTI	Cortile d'ingresso e giardino ingresso con scala e vetrata - Spazio pre-scuola e rispettivo bagno - Bidelleria - infermeria - locale detersivi - palestra e rispettivi bagni – terrazzino piano terra e primo piano

RIPARTIZIONE SPAZI DA PULIRE lun. mar. mer. ven.	
sig.ra BOSCHINI	2°E-1D-1E aula sostegno, ripostiglio, aula docenti, infermeria/spazio Covid, laboratorio scientifico, bagni docenti ed esterni, bidelleria, corridoio lato sud-ovest
Sig.ra FILOSA	2°D- 3E-3D – laboratorio linguistico-musicale, laboratorio INFORMATICA, bagni maschi e femmine, corridoio lato nord.-est

RIPARTIZIONE SPAZI DA PULIRE giovedì'	
sig.ra BOSCHINI	2°E-1D-1E 2°D aula sostegno, ripostiglio, aula docenti, infermeria/spazio Covid, laboratorio scientifico, bagni docenti ed esterni, bidelleria, corridoio lato sud-ovest
Sig.ra FILOSA	- 3E-3D – laboratorio linguistico-musicale, laboratorio informatica, bagni maschi e femmine, corridoio lato nord.-est

