



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
I.C. I VIA DUCA D'AOSTA - VIA DUCA D'AOSTA N. 3
20811 Cesano Maderno MB - Tel: 0362 502229
C.F. 83011200157 C.M. MBIC8E1005 - e-mail: mbic8e1005@istruzione.it

Prot. n. 1655/VII.6

Cesano Maderno, 24 marzo 2023

Al Dirigente Scolastico

SEDE

OGGETTO: Piano delle attività del personale A.T.A. A. S. 2022/2023 - revisione

Il Direttore S.G.A.

VISTO l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007 e CCNL 2016-2018, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto;

VISTA la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332;

SENTITO il personale ATA;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico attribuito;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio.

Propone

per l'anno scolastico 2022/2023 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

DISPOSIZIONI GENERALI DI CONDOTTA

E' vietato allontanarsi dal luogo di servizio durante il proprio orario di lavoro senza aver informato preventivamente il Direttore s.g.a. che riferirà delle motivazioni adottate, nei casi di urgenza, al Dirigente Scolastico per eventuali autorizzazioni.

E' vietato consentire l'accesso al personale scolastico presso gli uffici di segreteria fuori dagli orari preventivamente stabiliti, di seguito meglio specificati;

Si ricorda inoltre che per i permessi brevi del Personale ATA il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare le 36 ore. La durata del permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero di servizio. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Spetta al Dirigente Scolastico stabilire il recupero delle ore non lavorate in una o più soluzioni, con ordine di servizio scritto, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

- Si ricorda che è bene rispettare l'orario di sportello preventivamente stabilito.

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.

E' 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.

Gli assistenti amministrativi che effettuano il turno delle 7.30 sono tenuti alla sostituzione del personale assente (docente/ATA).

Tutto il personale è tenuto a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.

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.

Il personale può effettuare lavoro straordinario solo se autorizzato dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore S.G.A.

Tutto il personale è tenuto: a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare; a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro; ad informare il Direttore S.G.A. qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

I cambi turno tra colleghi sono effettuabili ma devono essere tempestivamente comunicati e autorizzati dal D.S. sentito il Direttore S.G.A. In caso autorizzazione di permessi sarà premura del dipendente garantire la copertura dell'eventuale pomeriggio in accordo con i colleghi dell'area di competenza.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Filippelli Virginia	7.30/14.42	7.30/14.42	9.48/17.00	7.30/14.42	7.30/14.42
Mariani Patrizia	8.00/15.12	9.00/13.00 13.48/17.00	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12
Rizzo Loredana	7.30/14.42	7.30/14.42	9.48/17.00	7.30/14.42	7.30/14.42
Tamborra Rosa	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	9.48/17.00	8.00/15.12
Voltan Ornella	9.48/17.00	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12
Minniti Filomena	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	9.48/17.00	7.30/14.42
Puz' Luigi	8.00/15.12	9.48/17.00	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12
Cazzato Liliana	9.48/17.00	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12
Chichierchia Loredana	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	9.48/17.00	7.30/14.42
Turno a rotazione del Venerdì*	Voltan – Mariani – Tamborra - Puz' – Cazzato – Rizzo – Minniti – Filippelli - Chichierchia				9.30/16.30

***All'Assistente Amministrativo che dovesse improvvisamente assentarsi è sostituito da un collega che è disponibile o individuato dal DSGA.**

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 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.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 5 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Inoltre, tenendo conto delle turnazioni e oscillazioni dell'orario di lavoro individuale settimanale, sarà possibile effettuare le 35 ore settimanali.

RICEVIMENTO PUBBLICO

L'orario di apertura degli uffici al pubblico avverrà esclusivamente tramite appuntamento, salvo urgenze.

Il personale docente che, in relazione al proprio orario di lezione sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere alla segreteria al termine del proprio orario di lezione, previo appuntamento telefonico.

1) ASSEGNAZIONI ALLE SEDI ASSOCIATE, ALLE SUCCURSALI E AI PLESSI

Premesso che l'organico complessivo delle varie tipologie di personale A.T.A. è formato da:

- n. 09 unità di Assistenti Amministrativi
- n. 22 unità di Collaboratori Scolastici
- n. 01 unità di Collaboratori Scolastici part-time (30 h)
- n. 01 unità di Collaboratori Scolastici part-time (28 h)
- n. 01 unità di Collaboratori Scolastici part-time (14 h)

E

premessa la necessità che nelle sedi associate/succursali/plessi, vengano assegnate le seguenti unità di personale:

- a) Sede "Salvo D'Acquisto":
 - n. 9 unità di Assistenti Amministrativi a 36 ore settimanali
 - n. 7 unità di Collaboratori Scolastici a 36 ore settimanali
 - n. 1 unità di Collaboratori Scolastici a 30 ore settimanali
 - n. 1 unità di Collaboratori Scolastici a 6 ore settimanali
- b) Sede "M.L.King":
 - n. 5 unità di Collaboratori Scolastici a 36 ore settimanali
- c) Sede "A.Borghi":
 - n. 4 unità di Collaboratori Scolastici a 36 ore settimanali
- d) Sede "A.Mauri":
 - n. 2 unità di Collaboratori Scolastici a 36 ore settimanali
 - n. 1 unità di Collaboratori Scolastici a 28 ore settimanali
 - n. 1 unità di Collaboratori Scolastici a 8 ore settimanali
- e) Sede "Montessori":
 - n. 4 unità di Collaboratori Scolastici a 36 ore settimanali

E

2) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (assegnazione n. 9 unità)

ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

- n. 3 unità – Settore Didattica
- n. 4 unità – Settore Personale
- n. 1 unità – Settore Finanziario- Contabile
- n. 1 unità – Settore Acquisti e Inventario

CARICHI DI LAVORO = CRITERI GENERALI

- La competenza per l'individuazione del personale Amministrativo e Ausiliario da assegnare in un determinato settore di lavoro o in un turno orario è del D.S.G.A. ai sensi dell'art.1 comma 5 dell'intesa sulle relazioni sindacali;

- Nella distribuzione dei carichi di lavoro, non sono tenute presenti eventuali esigenze derivanti dall'utilizzo dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto oneri da riconoscersi a carico degli enti medesimi.

CARICHI DI LAVORO = ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La ripartizione dei carichi di lavoro del personale amministrativo dovrà tenere presente i seguenti criteri:

- RIPARTIZIONE DEI CARICHI DI LAVORO IN SETTORI OMOGENEI
 - INTEGRAZIONE E ROTAZIONE AREE DI LAVORO
 - VALUTAZIONE CAPACITA' ATTITUDINALI
 - DISPONIBILITA' INDIVIDUALI
 - VALUTAZIONE TITOLI PROFESSIONALI
 - PARI OPPORTUNITA'
1. La valutazione relativa all'assegnazione dei carichi di lavoro sarà preceduta dall'acquisizione di eventuali disponibilità nel merito delle aree previste nell'ufficio di segreteria, che dovranno essere dichiarate da parte degli interessati entro e non oltre il 31.03 al fine di consentire l'eventuale scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nelle rotazione. La data 31.03 è indicativa.
 2. Saranno valutate la capacità attitudinale, agli eventuali titoli specifici posseduti esperienze lavorative precedenti attinenti aree di indirizzo, nonché i corsi di aggiornamento.
 3. Eventuali dissensi circa l'assegnazione dei carichi di lavoro dovrà avvenire in forma scritta da parte degli interessati, motivandone la ragione.
 4. In ogni caso viene fatta salva la decisione adottata dall'Amministrazione.

ROTAZIONE DELLE MANSIONI

1. Ferma restando l'equa ripartizione delle mansioni del personale in organico, l'Amministrazione potrà disporre eventuali avvicendamenti fra il personale, per motivate esigenze funzionali di servizio.
2. L'eventuale avvicendamento potrà avvenire anche su richiesta del personale entro e non oltre il 31.03, al fine di consentire l'eventuale scambio di informazioni e di conoscenze professionali del personale coinvolto nella rotazione.

CARICHI DI LAVORO = COLLABORATORI SCOLASTICI = CRITERI

I carichi di lavoro dei collaboratori scolastici sono stati individuati tenendo presente le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico per:

- GARANTIRE LA PULIZIA DELLE AULE E DEI BAGNI DOPO IL TERMINE DELLE LEZIONI
- GARANTIRE LA SORVEGLIANZA CON LA PRESENZA DI ALMENO 1 UNITA' DI PERSONALE PER OGNI PIANO, ALL'INGRESSO E ALL'USCITA DEGLI STUDENTI.
- GARANTIRE LA PRESENZA **DI 1 UNITA'** IN PORTINERIA, DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 17,00

Al fine di rendere perseguibili le direttive di cui al comma precedente, tenuto conto sia della complessità degli edifici che delle unità di personale a disposizione, si è proceduto all'identificazione e attribuzione dei carichi di lavoro secondo i seguenti criteri:

1. SUDDIVISIONE PER PIANI DEGLI EDIFICI
2. INDIVIDUAZIONE DEGLI ORARI RISPETTO AI CARICHI DI LAVORO PREVISTI PER PIANI

RIPARTIZIONE CARICHI DI LAVORO

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

DIRETTORE S.G.A. – Dott. Francesco Romeo

Quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 - Tabella "A" Profili di aree del personale A.T.A - AREA "D"

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

AREA DIDATTICA

1. **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**
(Profilo 1)

DIDATTICA SCUOLA INFANZIA e PROTOCOLLO	
Funzioni	Compiti e procedure
Protocollo e Corrispondenza	Protocollo- archivio- ricevimento e trasmissione corrispondenza - scarico della Posta Elettronica – smistamento corrispondenza
Gestione fascicolo personale alunno	Trasferimenti– richiesta e trasmissione documenti tenuta del fascicolo personale – richieste e rilascio certificati alunni - Circolari e avvisi agli alunni scuola Infanzia - Gestione alunni DVA –schede personali - modulistica alunni e predisposizione del relativo ordine – archivio alunni- inserimento al SIDI e all’U.S.T. dei dati degli alunni per organici.
Rapporti con il Comune ed attori esterni	Statistiche varie degli alunni – organizzazione dei progetti comunali rivolti agli alunni – gestione delle manutenzioni.
Pubblicazione e Trasparenza	Aggiornamento news e circolari su sito istituzionale per le pratiche di cui si è responsabile del procedimento. Pubblicazione su Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio
Prove Invalsi	Cura di tutto l’iter procedurale e collaborazione con i docenti referenti di plesso
Servizio Sportello	Riceve il pubblico su appuntamento per le pratiche di cui è responsabile del procedimento
Graduatorie Personale ATA	Valuta le domande e svolge i dovuti adempimenti sull’applicativo ministeriale, aggiorna e pubblica le graduatorie d’Istituto del Personale ATA, convocazione e convalida punteggi

**2. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
(Profilo 2)**

DIDATTICA SCUOLA PRIMARIA	
Funzioni	Compiti e procedure
Gestione fascicolo personale alunno	Trasferimenti e nulla osta; richiesta e trasmissione documenti tenuta del fascicolo personale; richieste e rilascio certificati alunni; circolari e avvisi agli alunni scuola Primaria; gestione alunni DVA; sussidi; borse di studio; tabelloni; schede personali; foglio notizie; modulistica alunni archivio alunni; gestione iscrizioni e inserimento al SIDI e all'U.S.T. dei dati degli alunni per organici.
Rapporti con il Comune ed attori esterni	Statistiche varie degli alunni – organizzazione dei progetti comunali rivolti agli alunni; gestione transfer; tracciamenti e comunicazioni Covid.
Registro elettronico e Area riservata sito	Configurazione accessi e comunicazione delle credenziali di accesso a Docenti e Famiglie degli alunni.
Organi Collegiali	Elezioni Consigli di Interclasse e preparazione di tutta la documentazione necessaria - convocazione Interclasse
Libri di Testo	Raccolta e gestione dei libri in visione – predisposizione di tutti gli atti di competenza della Segreteria – trasmissione telematica dei testi adottati. Protocollo in uscita e archiviazione documenti inerenti agli alunni.
Pubblicazione e Trasparenza	Aggiornamento news e circolari su sito istituzionale per le pratiche di cui si è responsabile del procedimento. Pubblicazione su Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio
Servizio Sportello	Riceve il pubblico su appuntamento per le pratiche di cui è responsabile del procedimento

**3. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
(Profilo 3)**

DIDATTICA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
Funzioni	Compiti e procedure
Gestione fascicolo personale alunno	Trasferimenti e nulla osta; richiesta e trasmissione documenti tenuta del fascicolo personale; richieste e rilascio certificati alunni; circolari e avvisi agli alunni scuola Primaria; gestione alunni DVA; sussidi; borse di studio; tabelloni; schede personali; foglio notizie; modulistica alunni archivio alunni; gestione iscrizioni e inserimento al SIDI e all'U.S.T. dei dati degli alunni per organici.

Rapporti con il Comune ed attori esterni	Statistiche varie degli alunni; organizzazione dei progetti comunali rivolti agli alunni; gestione transfer; tracciamenti e comunicazioni Covid
Registro elettronico e Area riservata sito	Configurazione accessi e comunicazione delle credenziali di accesso a Docenti e Famiglie degli alunni.
Organi Collegiali	Elezioni Consigli di Interclasse e preparazione di tutta la documentazione necessaria - convocazione Interclasse
Libri di Testo	Raccolta e gestione dei libri in visione – predisposizione di tutti gli atti di competenza della Segreteria – trasmissione telematica dei testi adottati. Protocollo in uscita e archiviazione documenti inerenti agli alunni.
Pubblicazione e Trasparenza	Aggiornamento news e circolari su sito istituzionale per le pratiche di cui si è responsabile del procedimento. Pubblicazione su Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio
Servizio Sportello	Riceve il pubblico su appuntamento per le pratiche di cui è responsabile del procedimento
Assistenza informatica	E' responsabile degli aggiornamenti dell'applicativo di segreteria

AREA CONTABILE E NEGOZIALE

4. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Profilo 1)

AREA CONTABILE E RETRIBUTIVA	
Funzioni	Compiti e procedure
Contabilità	Flussi di cassa, monitoraggi delle spese liquidate o impegnate, tenuta del registro di cassa e dei partitari; distinte di trasmissione; accertamenti e reversali; impegni e mandati, aggiornamento dell'applicativo SIDI mediante migrazione dei flussi dall'applicativo bancario; Corrispondenza con Istituto bancario cassiere compreso il controllo e l'accettazione degli estratti conto inviati alle scadenze definite dalla convenzione sottoscritta
Rendicontazioni	Predisposizione degli atti di rendicontazione del Diritto allo Studio; dei finanziamenti statali (Area a rischio) e di ogni altra rendicontazione che dovesse ritenersi necessaria.
Adempimenti periodici obbligatori	Predisposizione Dichiarazione IRAP (entro il mese di Novembre), Modello 770 Semplificato (entro il mese di Ottobre); F24 Enti Pubblici Mensili (entro il 16 del mese successivo rispetto ai pagamenti di emolumenti o fatture); comunicazione di assenza posizione debitoria L. 64/2013 (entro il mese di gennaio); Predisposizione delle certificazioni Uniche (CU) (entro la fine di febbraio); Aggiornamento della Piattaforma dei Crediti Commerciali
Retribuzione e Liquidazione compensi	Registrazione degli impegni e liquidazione con mandati di pagamento dei compensi dovuti per Incarichi al personale interno ed esterno coinvolto nella realizzazione dei progetti iscritti nel programma annuale non imputabili al finanziamento FIS compreso gli adempimenti di legge di natura fiscale e contributiva, liquidazione dei compensi

	derivanti dalla contrattazione d'Istituto a mezzo sistema SPT -cedolino unico e previa assunzione delle dichiarazioni di attività prestata, le operazioni di conguaglio annuale previdenziale e fiscale dei compensi accessori liquidati con imputazione al Programma Annuale,
Servizio Sportello	Riceve il pubblico su appuntamento per le pratiche di cui è responsabile del procedimento.
Infortuni	Gestione delle pratiche di infortunio di alunni e personale scolastico.
Pubblicazione e Trasparenza	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio di tutti gli adempimenti di competenza. A titolo esemplificativo e non esaustivo: Indice di tempestività Trimestrale, Delibere del Consiglio d'Istituto, Programma Annuale e Consuntivo, Contrattazione Integrativa d'Istituto.
Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto, RSU	Predisposizione degli atti della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto – predisposizione convocazione Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva – Elezioni rappresentanze sindacali unitarie e predisposizione atti conseguenti – predisposizione convocazione rappresentanze sindacali unitarie, Elezioni Consiglio d'Istituto.

5. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Profilo 2)

AREA ATTIVITA' NEGOZIALE	
Funzioni	Compiti e procedure
Acquisto di beni e servizi	Determine; gare d'appalto aperte o ristrette; preventivi; ordini d'acquisto diretti o tramite piattaforma MEPA (OdA o RdO); adempimenti ANAC; collaudi; registra le minute spese e si occupa del reintegro; scarica le fatture e tiene aggiornato il registro unico delle fatture.
Registri obbligatori	Tenuta dei seguenti registri: Registro Inventario, Registro del facile consumo, Registro minute spese
Inventari	Carico e scarico dei beni, ricognizione annuale inventariale, comunicazione al Comune di tutti i beni inservibili di loro proprietà; smaltimento rifiuti e compilazione dei formulari, dichiarazione annuale, gestione pratiche comodato d'uso.
Sub Consegnatari dei beni	Rapporti sub-consegnatari e gestione del facile consumo per ogni plesso, ricognizione mensile materiale di consumo
Adempimenti obbligatori	Crea, aggiorna e annulla i CIG sulla piattaforma AVCP-ANAC; Verifica il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC); Tracciabilità dei Flussi; Verifica di inadempienza; Controllo autocertificazioni cause di esclusione ai sensi dell'art. 80 D. Lgs. 50/2016
Servizio Sportello	Riceve il pubblico su appuntamento per le pratiche di cui è responsabile del procedimento
Pubblicazione e Trasparenza	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio di tutti gli adempimenti di competenza. A titolo esemplificativo e non esaustivo: Tabella CIG, Tabella Gare d'Appalto

AREA PERSONALE

1. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Profilo 1)

PERSONALE ATA e ASSENZE PERSONALE SCUOLA INFANZIA	
Funzioni	Compiti e procedure
Fascicoli Personale ATA	Convocazione supplenti (supporto); conferimento incarico e stipula contratto; inserimento al SIDI dei contratti di tutto il personale a T.I. e per il personale a T.D.; comunicazione al centro per l'impiego (SIUL); certificati di servizio; tenuta e aggiornamento del fascicolo personale; documenti di rito; dichiarazioni varie per tutto il personale docente; richiesta e trasmissione notizie personale; graduatorie interne d'istituto scuola primaria; trasmissione e richiesta documenti; pratiche di periodo di prova; convalida punteggio.
Fascicoli Personale Infanzia	Convocazione supplenti; conferimento incarico e stipula contratto; inserimento al SIDI dei contratti di tutto il personale a T.I. e per il personale a T.D.; comunicazione al centro per l'impiego (SIUL); certificati di servizio; tenuta e aggiornamento del fascicolo personale; documenti di rito; dichiarazioni varie per tutto il personale docente; richiesta e trasmissione notizie personale; graduatorie interne d'istituto scuola primaria; trasmissione e richiesta documenti; pratiche di periodo di prova; convalida punteggio.
Assenze Personale Scolastico	Ferie, permessi, aspettative, scioperi del personale; pratiche di prestito personale;
Adempimenti	Gestione e trasmissione via telematica del TFR per il personale di ruolo che aderisce al Fondo Espero e del personale in ruolo dopo il 2000. Adeguamento e Ricostruzione di carriera (per tutto il personale); Adempimenti PERLAPA (Anagrafe delle Prestazioni – Permessi ex Legge 104/92 – GEDAP/distacchi, permessi e aspettative sindacali) Pratiche Pensionistiche
Adempimenti una tantum	Gestione pratiche e fascicoli personali attori esterni (Comune, Ambito di Desio, Consorzio Desio Brianza), comunicazione al centro per l'impiego (SIUL)
Servizio Sportello	Riceve il pubblico su appuntamento per le pratiche di cui è responsabile del procedimento
Pubblicazione e Trasparenza	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio di tutti gli atti di competenza.

2. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Profilo 2)

PERSONALE PRIMARIA	
Funzioni	Compiti e procedure
Fascicoli Personale Primaria	Convocazione supplenti; conferimento incarico e stipula contratto; inserimento al SIDI dei contratti di tutto il personale a T.I. e per il personale a T.D.; comunicazione al centro per l'impiego (SIUL); certificati di servizio; tenuta e aggiornamento del fascicolo personale; documenti di rito; dichiarazioni varie per tutto il personale docente; richiesta e trasmissione notizie personale; graduatorie interne d'istituto scuola primaria; trasmissione e richiesta documenti; pratiche di periodo di prova; convalida punteggio.

Adempimenti	Gestione e trasmissione via telematica del TFR per il personale di ruolo che aderisce al Fondo Espero e del personale in ruolo dopo il 2000. Adeguamento e Ricostruzione di carriera (per tutto il personale); Adempimenti PERLAPA (Anagrafe delle Prestazioni – Permessi ex Legge 104/92 – GEDAP/distacchi, permessi e aspettative sindacali) Pratiche Pensionistiche
Assenze Personale Scolastico	Ferie, permessi, aspettative, scioperi del personale; pratiche di prestito personale;
Servizio Sportello	Riceve il pubblico su appuntamento per le pratiche di cui è responsabile del procedimento
Pubblicazione e Trasparenza	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio di tutti gli atti di competenza.

3. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Profilo 3)

PERSONALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
Funzioni	Compiti e procedure
Fascicoli Personale Primaria	Convocazione supplenti; conferimento incarico e stipula contratto; inserimento al SIDI dei contratti di tutto il personale a T.I. e per il personale a T.D.; comunicazione al centro per l'impiego (SIUL); certificati di servizio; tenuta e aggiornamento del fascicolo personale; documenti di rito; dichiarazioni varie per tutto il personale docente; richiesta e trasmissione notizie personale; graduatorie interne d'istituto scuola primaria; trasmissione e richiesta documenti; pratiche di periodo di prova; convalida punteggio.
Adempimenti	Gestione e trasmissione via telematica del TFR per il personale di ruolo che aderisce al Fondo Espero e del personale in ruolo dopo il 2000. Adeguamento e Ricostruzione di carriera (per tutto il personale); Adempimenti PERLAPA (Anagrafe delle Prestazioni – Permessi ex Legge 104/92 – GEDAP/distacchi, permessi e aspettative sindacali) Pratiche Pensionistiche; “Ultimo miglio” TFS e TFR
Assenze Personale Scolastico	Ferie, permessi, aspettative, scioperi del personale; pratiche di prestito personale;
Servizio Sportello	Riceve il pubblico su appuntamento per le pratiche di cui è responsabile del procedimento
Pubblicazione e Trasparenza	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio di tutti gli atti di competenza.

AREA AFFARI GENERALI

1. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Profilo 1)

AFFARI GENERALI	
Funzioni	Compiti e procedure
Fascicoli Personale Primaria (supporto)	Comunicazione al centro per l'impiego (SIUL); certificati di servizio; tenuta e aggiornamento del fascicolo personale; dichiarazioni varie per tutto il personale docente; richiesta e trasmissione notizie personale; graduatorie interne d'istituto; trasmissione e richiesta documenti; convalida punteggio.
Assenze Personale Scolastico (supporto)	Ferie, permessi, aspettative, scioperi del personale;
Servizio Sportello	Riceve il pubblico su appuntamento per le pratiche di cui è responsabile del procedimento
Consulenti, Esperti Esterni e Prestatori d'opera occasionali	Avvisi individuazione personale interno con competenze specialistiche; Bandi per esperti esterni, consulenti e prestatori d'opera occasionali; contratti di prestazione d'opera o di erogazione del servizio.
Rapporti con il Comune	Gestione sala consiliare – gestione dei tirocini e PTCO.
Sicurezza e protocollo COVID	Rapporti con R.S.P.P. – nomine responsabili di plesso e predisposizione/tenuta della modulistica per tutto l'I.C. - cura dei corsi di primo soccorso/antincendio/privacy e dei corsi di formazione/aggiornamento di tutto il personale dell'Istituto Comprensivo – cura dei rapporti con il Medico competente per l'organizzazione e programmazione delle visite dei dipendenti I.C.
Viaggi e Visite d'Istruzioni	Procedure relative alle uscite didattiche e viaggi d'istruzione nella gestione delle relazioni con docenti e utenza
Pubblicazione e Trasparenza	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio di tutti gli atti di competenza.

ORARIO DI LAVORO = NORME COMUNI

L'orario giornaliero del personale A.T.A. si articola ordinariamente in sei ore consecutive, con inizio dell'orario di lavoro rapportato alle diverse esigenze di servizio.

L'orario di lavoro del personale A.T.A. è disposto mediante l'utilizzo dei seguenti sistemi:

- Orario di lavoro ordinario
- Orario di lavoro flessibile
- Orario plurisettimanale
- Turnazione

Tali istituti possono coesistere al fine di rendere concreta la gestione flessibile e mirata dell'organizzazione dei servizi, della dinamica degli organici e dei carichi di lavoro.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Il supplente temporaneo, nei limiti delle 36 ore settimanali, è tenuto a prestare l'orario individuale di lavoro secondo la programmazione fissata per il titolare assente o su specifiche esigenze momentanee dell'Amministrazione.

ORARIO FLESSIBILE

1. Per l'articolazione dell'orario flessibile su cinque giorni viene previsto un rientro pomeridiano di n. 3 ore per n. 2 giorni o quelli concordati in base alle disponibilità del personale e alle esigenze dell'utenza.
2. Una volta prefissati, gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi, sono definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili neanche in caso di assenza del dipendente.
3. In caso di assenza del dipendente effettuate per qualsiasi motivo non si determinano crediti o debiti di orario in quanto si tratta di normali assenze in normali giornate lavorative.
4. Ferma restando la validità dell'orario per l'intero anno scolastico, in occasione della sospensione delle attività didattiche o della chiusura dell'edificio scolastico al pomeriggio costituendo ciò impedimento non imputabile al dipendente per l'eventuale prestazione pomeridiana a completamento dell'orario di lavoro, il dipendente potrà optare per l'adozione di n. 6 ore giornaliere oppure recuperare le ore alla ripresa delle attività didattiche, in base alle esigenze di servizio che saranno valutate dal D. S. G. A.
5. L'articolazione dell'orario su cinque giorni deve essere funzionale alle esigenze di servizio e garantire l'apertura degli sportelli al pubblico.
6. I rientri programmati per l'adozione dell'orario su cinque giorni sono prioritariamente utilizzati per garantire l'apertura degli uffici al pubblico negli orari pomeridiani.
7. L'orario individuale deve essere funzionale all'utenza.
8. Per la fruizione dell'orario flessibile potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale, connesse a situazioni di tossicodipendenza, inserimento di figli in asilo nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91, purché ne faccia richiesta e compatibilmente con le esigenze di servizio, tenuto conto delle esigenze prospettate del rimanente personale. I dipendenti che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77 e D.lg. 26.03.2001, n.151 e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.

CRITERI DI ACCESSO A ORARIO FLESSIBILE

- PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'adozione dell'orario flessibile definito non dovrà comportare scompensi in ordine alla presenza di unità di personale all'interno dell'area di competenza e non deve comportare aggravio di lavoro per gli altri colleghi. Non deve pregiudicare il servizio di ricevimento del pubblico negli orari definiti.

In ogni area di lavoro dovrà essere comunque garantita la presenza di n. 2 unità nella fascia oraria dalle ore 7,30 alle ore 9,00 e dalle ore 13,00 alle ore 14,00.

La flessibilità dovrà comunque garantire una prestazione lavorativa settimanale di n. 36 ore.

Garantire la presenza di almeno n. 2 unità nel giorno di recupero nell'area di appartenenza.

L'assenza nel giorno libero non deve dar luogo a prestazioni straordinarie per il restante personale.

-PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI

Il posticipo dell'entrata, che comporta un posticipo dell'uscita non deve pregiudicare i servizi essenziali relativi alla sorveglianza del settore assegnato e non deve comportare aggravio di lavoro per gli altri colleghi.

L'articolazione dell'orario flessibile deve garantire la presenza nel piano assegnato di almeno 1 unità di personale con riferimento alla fascia di orario dalle ore 7,20 alle ore 17,00.

La flessibilità dovrà comunque garantire una prestazione lavorativa pari al monte-ore settimanale.

PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE

In coincidenza con periodi di particolare intensità del servizio scolastico, o anche per una diversa utilizzazione del personale, potrà essere adottata la programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario, secondo quanto previsto dall'art.53 lettera "b" del CCNL del 29.11.2007.

Il limite massimo delle ore settimanali di lavoro ordinario può eccedere fino ad un massimo di 6 ore e per un totale di 42 ore, per non più di 3 settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali medie, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario di lavoro devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero, nei periodi di minor carico di lavoro, possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 5 gg. per tutti i collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi durante le giornate di sospensione dell'attività didattica. Nelle giornate di attività didattica, in presenza dei requisiti di apertura plesso per 10 ore consecutive in almeno 3 giorni settimanali e orario di servizio su turnazione, l'orario di lavoro è di 35 ore settimanali.

E' funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

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 secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista
- registrazione persone esterne
- servizio esterno con la sede (banca e posta)
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- collaborazione con il personale docente/segreteria.

- Precisazioni:

- **Tutti i bagni docenti e alunni devono essere puliti almeno n. 2 volte al giorno;**

Modalità operative

La vigilanza sugli allievi comporta:

la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, 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.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.

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. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

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 davanti 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.

Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.

Inoltre si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente.

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

Nello specifico gli orari e le singole aree di competenza sono quelle indicate nella tabella di seguito riportata.

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

In base all'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica sono previsti turni distinti per i vari profili Professionali.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO N° 9 UNITA': n. 7 + 2 part-time

PLESSO "S. D'ACQUISTO" – SECONDARIA DI PRIMO GRADO – SERVIZIO DI PULIZIA

Plesso "Salvo D'Acquisto" – Via Duca D'Aosta

Sigg.: Capano - Colletti - Chersul - D'Oria - Erba- Tognon - Proietto - Volpatti (30H) - Piazza (6H)

ORARI DI FUNZIONAMENTO DEL PLESSO

Orario di apertura	Ore 07,30
Orario di chiusura	Ore 17,30
Sospensione lezioni periodo di Natale e Pasqua	Dal Lunedì al Venerdì: 07,30 – 14,42 Dal Lunedì al Venerdì: 08,00 – 15,12
Dal 01.07.2022 al 31.08.2023	Dal Lunedì al Venerdì: 07,30 – 14,42 Dal Lunedì al Venerdì: 08,00 – 15,12
1° Turno durante l'attività didattica – inizio 7,30	Dal Lunedì al Venerdì: 07,30 – 14,42
1° Turno durante l'attività didattica – inizio 8,00	Dal Lunedì al Venerdì: 08,00 – 15,12
2° Turno durante l'attività didattica	Dal Lunedì al Venerdì: 10,18 – 17,30

LUOGO DI SORVEGLIANZA E SPAZI DI PULIZIA

COLLETTI IGNAZIO	SECONDO PIANO ALA NORD: 1I – 2I - 3I -1G – 2G - 3G - n. 4 AULETTE DI SOSTEGNO - CORRIDOIO – BAGNI ALUNNI – BAGNO DOCENTI e SCALA
CHERSUL GIUSEPPA	PRIMO PIANO ALA NORD: 1F - 2F - 3F - 2M - 3A - AULA LIM - n. 2 AULE DI SOSTEGNO - CORRIDOIO – BAGNI ALUNNI – SCALA – LABORATORIO SCIENZE
D'ORIA ROSANNA	ASSEGNATA PER IL PLESSO DI SCUOLA MEDIA ALLA M.L.KING: n. 4 AULE - CORRIDOIO TUTTO ATRIO – SCALE INGRESSO – BAGNI DOCENTI – BAGNI ALUNNI – n. 2 AULE SOSTEGNO – AULA DOCENTI – TAPPARELLE CORRIDOIO.
TOGNON PAOLA	PRIMO PIANO ALA SUD: 1C - 2C - 3C - 2D - 3M - BAGNI ALUNNI – SCALE RETRO DAL 2° PIANO AL PIANO TERRA - AULA ARTISTICA - CORRIDOIO ANTISTANTE AULE
PROIETTO FRANCESCA	PIANO PRIMO ALA SUD: 1D – 3D – INFERMERIA – AULA MUSICA PIANO SECONDO ALA SUD: 1H – 2H – 1B – N. 2 AULE SOSTEGNO - SCALA EMERGENZA
VOLPATTI MARIA GRAZIA (PIAZZA ELEONORA)	SECONDO PIANO ALA SUD: 2B – 3B - 1E – 2E – 3E, CORRIDOIO, BAGNI ALUNNI, 2 AULE SOSTEGNO
ERBA MARIA	PIANO TERRA: BIBLIOTECA – n. 2 AULE INSEGNANTI - 3H - 2A – 1A - SCALA ANTINCENDIO ALA SUD – BAGNI ALA SUD - SCALA CENTRALE –BAGNI SEGRETERIA – BIDELLERIA- CORRIDOIO - PALESTRA PICCOLA
CAPANO MAURIZIO	PIANO TERRA: PALESTRA CON SPOGLIATOI E BAGNI - CORRIDOIO DALLA SEGRETERIA FINO ALL'EX MENSA – BAGNI ALUNNI – ARCHIVIO

I TRE CORTILI VERRANNO PULITI DAI COLLABORATORI SCOLASTICI SULLA BASE DI UN TURNO SETTIMANALE.

Durante l'orario di servizio sono previste le seguenti attività:

- Turno pomeridiano: pulizia SEGRETERIA dalle ore 17,00 alle ore 17,30
- Attività didattiche mattino
- Attività didattiche pomeriggio
- Attività collegiali inerenti la funzione docente
- Attività relative a progetti e corsi di formazione
- Attività culturali legate alla didattica
- Attività legate a corsi di recupero
- Attività sportive

➤ Altre attività derivanti da convenzioni e accordi con Enti

Gruppo I	Chersul – Volpatti – D’Oria
Gruppo II	Colletti - Proietto
Gruppo III	Erba - Tognon

I collaboratori **D’Oria Rosanna** e **Capano Maurizio** svolgeranno il proprio servizio con orario fisso dalle ore 7,30 – 14,42.

Il **venerdì** la collaboratrice part-time **Piazza Eleonora** svolgerà le mansioni assegnate alla C.S. **Volpatti**.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO N° 5 UNITA’: n. 5

PLESSO “M.L. KING” – PRIMARIA – SERVIZIO DI PULIZIA

Plesso “M.L. King” – Piazza Duca D’Aosta

Sigg. Brancato - Cavallieri - Murina - Ricetto - Ruocco

ORARI DI FUNZIONAMENTO DEL PLESSO

Orario di apertura	Ore 07,00
Orario di chiusura	Ore 19,00
Sospensione lezioni periodo di Natale e Pasqua	Dal Lunedì al Venerdì: 07,00 – 14,12
Dal 01.07.2023 al 31.08.2023	Dal Lunedì al Venerdì: 07,00 – 14,12
1° Turno*	Dal Lunedì al Venerdì: 07,00 – 14,00
2° Turno*	Dal Lunedì al Venerdì: 12,00 – 19,00

* TURNAZIONE SETTIMANALE

TURNI DI LAVORO SETTIMANALE

PRIMO TURNO	SECONDO TURNO
Brancato - Cavallieri - Ricetto	Murina - Ruocco

PORTA INGRESSO PRINCIPALE	PORTA INGRESSO EX CIOFS
Cavallieri o Murina	Ruocco o Brancato

I collaboratori sono comunque responsabili in solido nel controllare che finestre e porte siano chiuse.

SUDDIVISIONE LAVORI

BRANCATO Salvatore **SECONDO PIANO**
Classi 3A – 3B – 3C – 3D – bagni – corridoio – scale lato dx – aula L2-
aula COVID – aula video – 5B a turno con Murina – (**SEMINTERRATO**
bagno)

CAVALLIERI Daniella **PIANO PRIMO**
Cl. 1A – 1B – 1C – 5C – Aula sostegno – 2D a turno con Ruocco –
Bagno – atrio e scala ingresso – aula ristoro - aula insegnanti – corridoio
– (**SEMINTERRATO** aula biblioteca)

MURINA Thomas **SECONDO PIANO**

Classi: 5A - 5B – 2A - 2B – 2C – scale lato sx – aula religione – aula L2 – bagno - corridoio - 5B a turno con Brancato – (**SEMINTERRATO** aula pre-post scuola – aula computer)

RUOCCO Anna

SECONDO PIANO ALA EX CIOFS

Classi 4A – 4B – 4C – 4D - aula sostegno - bagno – corridoio – scale ex ciofs – bagni palestra – aula Covid (ex arcobaleno) **PRIMO PIANO** – bidelleria – 2D a turno con Cavallieri - (**SEMINTERRATO** aula pittura)

RICETTO Elena

Seminterrato – Palestra – Bagni – scala palestra - Sostituzione colleghi assenti

Sorveglianza piano ala ex CIOFS

Ritiro fogli mensa

Uscita/Ingresso alunni orario mensa con relativa sorveglianza

Accompagnamento alunni

Controllo Apertura/chiusura porte/tapparelle

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO N° 4 UNITA'

**PLESSO “ANTONIO BORGHİ”- PRIMARIA -
SERVIZIO DI PULIZIA**

Plesso “A. Borghi” – Via Col di Lana

Sigg - Diotti – Pinto – Spiteri - Mastrandrea

ORARI DI FUNZIONAMENTO DEL PLESSO

Orario di apertura	Ore 07,00
Orario di chiusura	Ore 19,00 Lunedì-Martedì-Giovedì Ore 14,00 Mercoledì-Venerdì
Sospensione lezioni periodo di Natale e Pasqua	Dal Lunedì al Venerdì: 07,00 – 14,12
Dal 01.07.2022 al 31.08.2022	Dal Lunedì al Venerdì: 07,00 – 14,12
1° Turno	Dal Lunedì al Venerdì: 07,00 – 14,00
2° Turno	Dal Lunedì al Venerdì: 12,00 – 19,00

* TURNAZIONE SETTIMANALE

TURNI DI LAVORO SETTIMANALE

PRIMO TURNO	SECONDO TURNO
MASTRANDREA – DIOTTI	SPITERI - PINTO

SUDDIVISIONE LAVORI

Pinto Maria Piano Terra – circolari, apertura e chiusura cancelli – sorveglianza entrata

Supplente di Pinto Maria: 5B – 3B – 1A - Biblioteca – una scala – Atrio – Lab. Informatica e

Sostegno

Diotti – Primo Piano 1B – 5C – 3A - Aula Pre e Post scuola – spazio Fotocopiatrice – Bagno Insegnanti primo piano – scale primo piano, corridoio

Mastrandrea Elisa – Piano Terra 4B – 4A con rispettivi bagni – Bagno Insegnanti Piano Terra – scale palestra

Spiteri Fausto Carmelo – Primo Piano
2A - 2B – 5A - Aula Video – Corridoio – Scale primo piano.

La Palestra sarà pulita giornalmente dal turno pomeridiano.
Il Tunnel esterno, la piattaforma ecologica ed il magazzino sono puliti a rotazione (SPITERI - MASTRANDREA – PINTO - DIOTTI)

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO N° 4 UNITA'

PLESSO “ALDO MAURI” - PRIMARIA - SERVIZIO DI PULIZIA

Plesso “A. Mauri” – Via Sardegna
Sigg. Esposito - Nicolaci - Zardin – Piazza Eleonora (part-time)

ORARI DI FUNZIONAMENTO DEL PLESSO

Orario di apertura	Ore 07,20
Orario di chiusura	Ore 18,00
Sospensione lezioni periodo di Natale e Pasqua	Dal Lunedì al Venerdì: 07,30 – 14,42
Dal 01.07.2022 al 31.08.2022	Dal Lunedì al Venerdì: 07,30 – 14,42
1° Turno	Dal Lunedì al Venerdì: 07,20 – 14,20
2° Turno	Dal Martedì al Venerdì: 11,00 - 18,00
2° Turno	Il Lunedì: 12,00 – 19,00

SUDDIVISIONE LAVORI

Zardin Liliana Classi 5A – 5B – 3A e Corridoio adiacente - Bagni – Ripostiglio – Scala nell'ingresso principale (PT/PP) – Biblioteca - Infermeria

Nicolaci Santina Classi 2A - 2B – 1B – Aula Inglese – Video – Ripostiglio – Bagni - Scala nel 2° ingresso (PT/PP) – scala che porta in palestra – scala d'emergenza - ascensore

Esposito Monica Classi 1A - 4A - 4B – 3B e Corridoio adiacente – Aula Alternativa – Aula Informatica - Corridoio PT parallelo alle aule del PP assegnate – Ripostiglio – Bagni Mensa - Scala nell'ingresso principale (PT/PP)

A rotazione: Pre-scuola - Laboratorio - Palestra - Bidelleria

La pulizia del cortile è effettuata dal personale del secondo turno dalle ore 13,30 alle ore 14,20 a rotazione.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico la pulizia degli spazi della persona assente è di competenza dei colleghi del turno pomeridiano.

Durante l'entrata degli alunni un bidello deve posizionarsi all'inizio del tunnel per controllare che tutti i bambini che scendono dal pullman entrino nella scuola. La stessa procedura dovrà essere effettuata all'uscita.

La piattaforma ecologica verrà gestita insieme al personale della scuola dell'Infanzia "Montessori".

In caso di assenza del collaboratore scolastico in servizio al mattino dovrà avvisare dell'assenza (tassativamente entro le ore 7,45) la Segreteria per poter garantire l'apertura della Scuola.

Il **lunedì** la collaboratrice part-time **Piazza Eleonora** svolgerà le mansioni assegnate alla C.S. **Zardin**.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO N° 4 UNITA': n. 4

PLESSO "MARIA MONTESSORI" - INFANZIA-

SERVIZIO DI PULIZIA

Plesso "Montessori" – Via Riccione -
Sigg. Benin - Giusto – Migliorino - Padiglione

ORARI DI FUNZIONAMENTO DEL PLESSO

Orario di apertura	Ore 07,20
Orario di chiusura	Ore 17,45
Sospensione lezioni periodo di Natale e Pasqua	Dal Lunedì al Venerdì: 07,00 – 14,12
Dal 01.07.2022 al 31.08.2022	Dal Lunedì al Venerdì: 07,00 – 14,12
1° Turno	Dal Lunedì al Venerdì: 07,20 – 14,20
2° Turno	Dal Lunedì al Venerdì: 10,45 – 17,45

SUDDIVISIONE LAVORI

Padiglione Maria C. Sez. papaveri + bagni – Sez. girasoli + bagni – metà Salone – aula computer - infermeria

Migliorino Paola Sez. tulipani + bagni – Sez. gelsomini + bagni – metà Salone – Aula Re Mida e biblioteca

Giusto Rosalinda Sez. primule + bagni – Sez. violette + bagni – metà Salone – ingresso- palestra

Claudia Benin Sez. fiordalisi + bagni - Sez. margherite + bagni – metà Salone – aula sostegno - bagni docenti

Le assegnazioni indicate sono soggette a rotazione tra colleghi in prossimità della pausa natalizia e a fine maggio. Il 1° e 2° turno è effettuato in modo alternato con cadenza settimanale.

Sezione polifunzionale + bagno In comune a turnazione – Il personale in servizio nel 1° turno preparerà l'aula per le ore 12.00. Il personale in servizio nel 2° turno effettuerà le pulizie seguendo l'ordine dell'orario della sezione stabilito nel calendario di plesso.

REGOLAMENTAZIONE DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

ALL'INTERNO DELL'ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

1. Non sono ammesse, per nessun motivo, riconoscimenti a favore dei dipendenti per prestazioni che possano derivare da dichiarazioni personali o da parte di insegnanti.
2. Tutte le eventuali prestazioni dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. Questo significa che prima dell'esecuzione degli interventi è necessario acquisire il parere e l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico con il quale dovranno essere concordati i limiti e le modalità di esecuzione.

OLTRE L'ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

1. Tutte le prestazioni oltre l'orario ordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
2. Il dipendente che riterrà di dover procedere a prestazioni oltre l'orario ordinario di lavoro dovrà compilare l'apposito modulo di richiesta di autorizzazione e solo dopo l'eventuale approvazione potrà procedere all'effettiva prestazione.
3. Eventuali prestazioni contingenti legate a improrogabili esigenze di urgenza che richiedano un prolungamento dell'orario della giornata dovranno in ogni caso essere perfezionate entro il giorno successivo compilando il relativo modulo di autorizzazione.
4. Non saranno prese in considerazione eventuali ripetute prestazioni definite improrogabili o urgenti.

CHIUSURA PREFESTIVI

1. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, fermo restando l'obbligo del recupero.
2. La chiusura può essere disposta dal Capo di Istituto, su proposta del D.S.G.A., su richiesta dei 2/3 del personale, di norma con unico provvedimento all'inizio dell'anno.
3. L'eventuale diniego del Capo di Istituto dovrà essere motivato e reso noto.
4. In relazione a sopravvenute esigenze il Capo di Istituto può chiedere la revisione del provvedimento adottato secondo le modalità previste dall' art 2.
5. Contestualmente al provvedimento di chiusura della scuola deve essere concordato e predisposto il piano di recupero individuale dell'orario settimanale non lavorato, per il personale che non abbia chiesto per lo stesso giorno congedo, recuperi, ecc...
6. A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore programmate per l'accesso al fondo di istituto da compensare con ore libere.
7. In caso di opzione di prestazioni finalizzate al recupero dei prefestivi, le stesse dovranno essere effettuate con i seguenti criteri:
 - prestazione minima giornaliera di 30 minuti da prefissare in determinati giorni della settimana attraverso appositi modelli;
 - per i collaboratori scolastici il monte ore viene utilizzato prioritariamente per: Riunioni Serali, Elezioni OO.CC
Consigli di Istituto, Consegna Schede.

8. Detto piano di recupero deve essere finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.
9. Si propone la chiusura della scuola, dopo aver verificato il consenso di almeno 2/3 (due terzi) di tutto il personale ATA, nei seguenti giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica:
- LUNEDI' 31 - 10 - 2022
VENERDI' 09 - 12 - 2022
LUNEDI' 24 - 04 - 2023
LUNEDI' 14 - 08 - 2023
- L'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni, in base a sopravvenute esigenze di servizio, sarà concordata in apposite riunioni con i delegati sindacali.
10. La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto.
11. Il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività sopresse o recupero di ore eccedenti già svolte, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio e fino alla concorrenza del monte ore da recuperare.
- Pertanto viene definito il criterio per il piano di recupero delle giornate non lavorate con i seguenti criteri prioritari:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Ore relative a prestazioni eccedenti oltre l'orario ordinario di lavoro, anche tra quelle previste per l'eventuale accesso al fondo di istituto;
2. Festività sopresse;
3. Ferie

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Ore relative a prestazioni eccedenti oltre l'orario ordinario di lavoro anche tra quelle previste per l'eventuale accesso al fondo di istituto;
2. Festività sopresse;
3. Ferie

ATTIVITA' INTEGRATIVE POMERIDIANE

- Per il servizio di sorveglianza, in caso di attività concernenti corsi di recupero ed altre attività deliberate dagli Organi Collegiali, sarà individuato il personale collaboratore scolastico disponibile per prestazioni eccedenti l'orario di lavoro; esso avrà accesso al fondo di Istituto o avrà diritto al recupero compensativo.

ALTRI SERVIZI CON RILEVANZA PERIODICA

Altri servizi prevedibili nell'ambito dei servizi generali:

- A) spostamento eccezionali di suppellettili non di pertinenza del settore;
- B) scarico materiale;
- C) preparazione aule per esami;
- D) piccola manutenzione;
- E) Altri servizi

A tali esigenze si provvederà in base alla disponibilità individuale, da riconoscere a carico del fondo di Istituto.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate con il Direttore Amministrativo. La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà fornito a ciascun interessato entro venti giorni dal termine di ogni mese tramite prospetto riepilogativo.

PAUSA

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

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti Amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio
- graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema.

Collaboratori Scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- sostituzione di personale assente
- pulizia straordinaria
- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie potrebbe trovare coperture nel fondo d'istituto aggregato alla specifica scheda.

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

I recuperi compensativi non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disposizioni finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie, sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

POSTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, **DEVE** essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici (D.L.vo 196/2003) - Privacy

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti o altro personale.

Per i Collaboratori Scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi (D.L.vo 196/2003 e Regolamento 2016/679) - Privacy

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in

mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio

- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati
- segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente
- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi scegliere una password con le seguenti caratteristiche che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password
- comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti

non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Si ricorda che l'indirizzo di posta elettronica certificata ministeriale è di responsabilità diretta del Dirigente Scolastico.

INCARICHI SPECIFICI

In base ai parametri stabiliti nell'Intesa del 24.06.2016 tra Ministero e le OO.SS l'ammontare complessivo per gli incarichi specifici è pari a euro 4.432,13 Lordo Dipendente. Tenuto conto del succitato ammontare, per l'anno scolastico 2022/2023, si propone la seguente ripartizione:

- a) **Personale assistente amministrativo € 2.400,00**
- b) **Personale collaboratore scolastico € 2.032,13**

Il personale destinatario di incarico riceverà copia dello stesso incarico in seguito all'approvazione della Contrattazione integrativa d'Istituto.

Il Direttore S.G.A.
Dott. Francesco Romeo