



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
- ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "S. PERTINI"
Via Rossini n°115 - 21052 BUSTO ARSIZIO

Tel. 0331.683555- Fax 0331.382410- Codice VAIC858001-
VAMM858012 - E-MAIL: VAIC858001@ISTRUZIONE.it

C.F. 81014010128



Circ.int.n.30

Busto Arsizio, 09/10/2020

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

I.C. PERTINI

BUSTO ARSIZIO – SEDE

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A ANNO SCOLASTICO 2020/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 21 Legge 59/1997;

VISTO l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;

VISTO l'art. 14 D.P.R. n. 275 /99;

VISTO il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62 -68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;

VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

CONSIDERATA l'emergenza sanitaria COVID-19;

VISTA la necessità di contenere il più possibile gli assembramenti e gli spostamenti fisici delle persone;

RITENUTA necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;

PROPONE

le seguenti attività per i collaboratori scolastici ai fini dell'avvio dell'a.s. 2020/2021, tenendo conto della necessità di attivare misure di contrasto e prevenzione del COVID-19.

Di seguito l'articolazione delle disposizioni da seguire.

ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DELL'ORGANIZZAZIONE.

Si conferma, in via temporanea, con qualche variazione, il piano di lavoro dell'anno scolastico 2019/2020 per quanto riguarda l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi e per le attività e le mansioni da svolgere, integrate dalle misure di prevenzione covid19.

L'orario di servizio del personale, fino a nuova disposizione, è in di ore 7,12 e giornaliera per cinque giorni settimanali.

Dall'inizio delle lezioni si provvederà a predisporre l'orario funzionale al servizio scolastico.

Tanto si rende necessario per la precarietà dell'organico e della organizzazione logistica delle classi nei plessi.

PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

Al fine di garantire il distanziamento, i collaboratori scolastici dovranno:

- procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule, rispettando la distanza di almeno un metro tra le rime buccali degli alunni secondo le planimetrie predisposte dal RSPP;
- garantire il distanziamento anche tra il banco e le imposte se si aprono a bandiera;
- comunicare eventuali miglioramenti della segnaletica dei plessi (distanziamento necessario e percorsi da effettuare).

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti.

Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto COVID-19;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino.

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico le eventuali criticità.

USO DEI DETERGENTI DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;
- evitare la pulizia durante le ore di lezione.

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati.

ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale/ Covid19 e avvisare tempestivamente il docente, il responsabile di plesso e la famiglia.

ACCOGLIENZA VISITATORI

Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione), i collaboratori scolastici dovranno:

- far ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- invitare chiunque entri negli ambienti scolastici ad adottare le precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina;
- procedere alla registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) garantendo la tutela della privacy;

MISURE PER IL PERSONALE SCOLASTICO

Il personale scolastico dovrà;

- mantenere il distanziamento fisico di un metro;
- rispettare le norme di igiene (lavaggio delle mani, igienizzazione con gel idroalcolico, uso della mascherina monouso e degli altri DPI ove necessari)
- rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- non accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°).

SMALTIMENTO

- La mascherina chirurgica già utilizzata deve essere smaltita nei rifiuti indifferenziati.
- In ogni plesso un apposito cartello indicherà il punto di raccolta.
- Prima della chiusura del sacchetto si deve procedere con l'erogazione di almeno tre dosi di igienizzante (ipoclorito di sodio o perossido di idrogeno, diluiti secondo le indicazioni della scheda tecnica e/o delle schede dei documenti sopra indicati) quindi si procedere a sigillare;
- In casi sospetti si deve procedere con doppio sacchetto e indossando i dispositivi di protezione maggiori indicati dagli stessi documenti.

Si allega cronoprogramma delle attività di pulizia.

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi.	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti.	Giornaliera
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia). Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte,	Giornaliera

cancelli e portoni.	
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori	Giornaliera
porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	Giornaliera
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori	Giornaliera
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei ripiani di lavoro,	Giornaliera
delle maniglie degli sportelli di arredi, carrelli o elettrodomestici delle cucine	
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	3 volte a settimana
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	3 volte a settimana
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	3 volte a settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	3 volte a settimana
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atrii e delle porte a vetri.	settimanale
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	settimanale
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 volte all'anno
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette	2 volte all'anno
dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline	
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo,	2 volte all'anno
se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente	
trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	
Pulizia delle aree verdi	2 volte all'anno

Il D.S.G.A

PROPONE

Per l'anno scolastico 2020/2021 il seguente Piano delle attività del personale Amministrativo ed Ausiliario in coerenza con gli obiettivi prefissati nel PTOF.

Il Piano comprende:

- ❖ Compiti e funzioni del personale (attribuzione degli incarichi) e articolazione dell'orario di lavoro del personale, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
- ❖ Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
- ❖ Attività eccedenti l'orario d'obbligo ed intensificazione delle prestazioni lavorative per l'accesso al fondo d'Istituto;
- ❖ Attribuzione compiti per la 1^a e 2^a posizione economica
- ❖ Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche
- ❖ Formazione – aggiornamento

ORGANICO ATA A.S. 2020/2021

- N. 1 Direttore dei servizi generali ed Amministrativi:
Pezzimenti Caterina
- N. 4 Assistenti Amministrativi:
 - ✓ Forner Laura
 - ✓ Franzoni Paola
 - ✓ Lup Carmine
 - ✓ Tarullo Giovanna Rosalia
- N. 13 collaboratori scolastici a tempo indeterminato
- N.2 collaboratori a tempo determinato
- N.2 posti covid
 - ✓ Cafà Nunzia
 - ✓ Crisopulli Paola TD
 - ✓ Crispo Maria Pia
 - ✓ Dametto Giuseppina
 - ✓ De Napoli Emilia
 - ✓ Eliano Adele
 - ✓ Genovese Anna
 - ✓ Genuardi Antonina
 - ✓ Ianni Carmelina
 - ✓ Leggio Maria Rosaria
 - ✓ Lenzotti Cinzia
 - ✓ Posto covid
 - ✓ Rando' Bruna TD
 - ✓ Scavarelli Emanuela
 - ✓ Scigliano Filomena
 - ✓ Vicentino Daniela

ATTIVITA' e MANSIONI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Profilo e competenze del DSGA (tabella A CCNL 2007)

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

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

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

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale

- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale
- Predisposizione del Conto Consuntivo
- Impegni di spesa
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Rapporti con Enti Esterni
- Attività di realizzazione degli adempimenti del decreto leg.vo n. 196/2003 (privacy)

Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi nei restanti adempimenti dell'area amministrativo-contabile.

ORARIO dell'organizzazione amministrativa del DSGA

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, sarà improntato, nel rispetto dell'orario d'obbligo riportato nella tabella sottostante, alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico.

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Pezzimenti Caterina	7,30/14.42	7,30/14.42	7,30/14.42	7,30/14.42	7,30/14.42

In base alle esigenze di servizio svolgerà orario pomeridiano.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(Dotazione organica n. 4 unità)

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.”

Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, saranno prestate a copertura delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto. Nel caso di esubero saranno liquidate a carico del FIS, previa compatibilità finanziaria secondo quanto previsto nella contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2020/2021. Ove non fosse possibile procedere al pagamento, le ore saranno trasformate in recuperi compensativi.

gli orari e le utilizzazioni sopra descritte potranno essere variati nel corso dell'anno per l'eventuale verificarsi di diverse esigenze di servizio.

I compiti assegnanti, nel corso dell'anno, potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Dotazione organica: **n. 15+2 unità covid**

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

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 non specialistica. E' addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle 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.

DISPOSIZIONI COMUNI

SERVIZI	PERSONALE ADDETTO	caratteristiche
SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA	Tutti i collaboratori scolastici	<ul style="list-style-type: none"> • Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico • Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli • Accesso e movimento interno alunni e pubblico • Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi e del DS • Centralino telefonico
RAPPORTO CON GLI ALUNNI		<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, ecc. per momentanea assenza dei docenti; • Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, laboratori, ecc. • Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap
ASSISTENZA MENSA SCOLASTICA (Scuola dell'infanzia)		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione giornaliera all'ente obbligato del numero dei pasti necessari • L'ordinaria vigilanza e l'assistenza agli alunni durante la consumazione dei pasti
PULIZIA		<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia locali scolastici e arredi, spazi scoperti (cortili) • Spostamento suppellettili

SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO		<ul style="list-style-type: none"> • Duplicazione di atti • Supporto ai docenti
SERVIZI ESTERNI		<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio postale • Enti Locali
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI		<ul style="list-style-type: none"> • Piccola manutenzione

NORME COMUNI:

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti della stessa sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro in situazioni di urgenza/emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti (incarico per sostituzione colleghi assenti, anche di plessi diversi, secondo le disponibilità acquisite all'inizio dell'anno scolastico, ovvero per turnazione o per ordine di servizio).

↓ GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE , ECC.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Tutto Il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

✓ ANTICIPO ORARIO

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

✓ RITARDI e permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi della durata massima di 3 ore. Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

I ritardi e permessi fino a 10 -15 minuti si recuperano entro la giornata; oltre i quindici minuti si recuperano tenendo conto delle esigenze di servizio e comunque entro 2 mesi.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile.

Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del DS.

✓ PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

✓ STRAORDINARIO

La prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata solo in casi di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro l'anno scolastico di riferimento.

Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DS - DSGA o si intenderà prestato a titolo gratuito

✓ FERIE

IL CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni di ferie continuative nei mesi di luglio ed agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi.

Totale per tutti: 28 gg.+ 4 di festività soppresse oppure gg. 30 + 4 per i primi tre anni di servizio rapportato a 5 giorni settimanali;

Le ferie non godute nel corrente anno scolastico devono essere fruiti entro il 30 aprile del 2021. I giorni di ferie sono concesse dal DS acquisito il parere del DSGA , compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la sospensione delle attività didattiche.

La fruizione di uno o più giorno di ferie durante le attività didattiche non dà luogo al riconoscimento dell'intensificazione lavorativa ai colleghi che sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero.

Il personale a TI può lasciare in godimento per l'anno scolastico successivo non più di gg.5 di ferie.

Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate, che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

✓ MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio di Segreteria all'inizio dell'orario di lavoro. Seguirà la comunicazione scritta entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

IL DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza.

✓ CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è consentita la chiusura della scuola, disposta dal DS , nei giorni prefestivi, salvo prorogabili ed eccezionali esigenze di servizio.

Il recupero dei prefestivi sarà programmato in base alle esigenze di servizi. LE ORE NON PRESTATE possono essere compensate con le ore di recupero, cumulate in giorni, ferie e festività soppresse.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la presenza in servizio sarà almeno di un assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici.

✓ FIRME DI PRESENZA

LA FIRMA COSTITUISCE UN PRECISO OBBLIGO DEL DIPENDENTE, CHE E' TENUTO A FIRMARE QUOTIDIANAMENTE L'ENTRATA E L'USCITA SUGLI APPOSITI REGISTRI.

✓ SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI - SCIOPERO

IL PERSONALE ATA è TENUTO A GARANTIRE I SERVIZIO MINIMI E LE PRESTAZIONI indispensabili previsti dall'art. 2 della legge 146/90 quali:

- Vigilanza sui minori
- Attività inerenti gli scrutini e gli esami
- Adempimenti per il pagamento degli emolumenti fondamentali al personale supplente.

In caso di adesione totale allo sciopero dovranno essere presenti un assistente amministrativo ed almeno un collaboratore scolastico per ogni plesso scolastico per l'apertura e chiusura della scuola e la vigilanza sull'ingresso principale.

In caso di ripetizioni di azioni di sciopero si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

↓ ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Come previsto dall'art. 30 del CCNI del 31.08. le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'Istituto consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia scolastica, con i seguenti obiettivi:

- ✓ Migliorare il livello di funzionalità dei servizi amministrativi e generali.
- ✓ Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare esigenze straordinarie.
- ✓ Incentivare attività connesse alla realizzazione del PTOF, secondo il livello di responsabilità connesse al profilo.
- ✓ Realizzare forme flessibili dell'orario di lavoro per corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.
- ✓ Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale.

In sede di contrattazione d'Istituto saranno stabiliti i criteri di attribuzione e l'entità dei compensi per gli incarichi sopra indicati.

APPLICAZIONE I[^] e II[^] posizione economica – Sequenza contrattuale 25/07/2008

Al personale titolare della 1[^] e 2[^] posizione economica di cui alla sequenza contrattuale 25/07/2008, per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni ovvero compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità amministrativa, sono affidati i seguenti ulteriori compiti, in aggiunta a quelli previsti dallo specifico profilo:

Assistenti amministrativi titolari della 1[^] e 2[^] posizione economica

- Utilizzo di Passweb

Collaboratori Scolastici Titolari della 1[^] posizione economica

- Assistenza agli alunni diversamente abili.
- Interventi di primo soccorso.
- Ausilio nella cura dell'igiene personale, nell'uso dei servizi igienici ai bambini della scuola dell'infanzia.

INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 ccnl DEL 25/07/2003)

Al personale non titolare di posizioni economiche sono conferiti da parte del Dirigente Scolastico, secondo i criteri e le modalità stabilite nella contrattazione d'Istituto gli incarichi specifici in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo.

Qualora la contrattazione integrativa d'Istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai titolari di posizioni economiche, la stessa contrattazione potrà disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Registro elettronico
- Invalsi
- Formazione neo immessi
- Diritto allo studio
- Convenzioni tirocinanti

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Ausilio agli alunni diversamente abili
- Ausilio nella cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici ai bambini della scuola dell'infanzia
- Interventi di primo soccorso
- Piccola manutenzione

Il compenso relativo agli incarichi assegnati è commisurato al servizio effettivamente prestato e potrebbe subire decurtazioni per assenze lunghe e continuative. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

4 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è un diritto-dovere del dipendente, finalizzata al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa e nell'organizzazione dei servizi.

Nel corrente anno scolastico si propongono i seguenti temi :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Innovazione della gestione pensionistica
- Pago in rete

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro
- Interventi di primo soccorso

Le risorse finanziarie potranno affluire dal bilancio della scuola.

Potrà, altresì, essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dal MIUR, dall'Ufficio Scolastico regionale, da Enti e Associazioni Professionali.

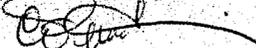
L'eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

4 NORME DISCIPLINARI

SI RICHIAMANO LE NORME DEL CCNL 29/11/2007, IN PARTICOLARE:

- Art. 92 - Obblighi del dipendente
- Art. 94 - Sanzioni disciplinari
- Art. 95 - Codice disciplinare

IL DIRETTORE SGA
Caterina Pezzimenti



ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ANNO SCOLASTICO 2020/21

ORGANICO

N. 4 POSTI IN ORGANICO DI DIRITTO

			LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	ENERGI'
1	FORNER LAURA	ITI	7.48/15.00	7.48/15.00	9.48/17.00	7.48/15.00	7.48/15.00
2	FRANZONI PAOLA	ITI	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	9.48/17.00	7.30/14.42
3	LUP CARMINE	TD	7.48/15.00	9.48/17.00	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00
4	TARULLO GIOVANNA ROSA	ITI	9.48/17.00	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00

Nell'arco della settimana ogni unita' svolgera' 1 turno pomeridiano, da lunedì a giovedì, il venerdì a rotazione.

Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF ed il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, nonché favorire le relazioni con l'utenza interna ed esterna, si propone l'adozione di diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007, individuale, flessibile e turnazioni, con la presenza di personale amministrativo anche di pomeriggio.

Nell'arco della settimana ogni unita' svolgera' 1 turno pomeridiano, da lunedì a giovedì, il venerdì a rotazione. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì. Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno oggetto di riposi compensativi o straordinario, devono essere comunicate/autorizzate dalla dsga. Gli assistenti amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente, svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità 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. In casi di problemi nell'esecuzione dei compiti si devono rivolgera alla dsga.

La dsga si preoccupera di dare spiegazioni chiare, soprattutto ai nuovi arrivati, in merito ai compiti da eseguire.

FORNER LAURA	<p>Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni. A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue: iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari, gestione elenche per elezioni degli OO.CC., gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami, statistiche e monitoraggi, tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati, etc.), infortuni (alunni\personale), invals, cedole librarie, modulistica aggiornamento dati privacy e assenze alunni, contatti con l'ufficio scuola del comune, inserimento dati per organico. Piattaforma disabili USP Varese, piattaforma disabili Sidi in collaborazione referente GLI.</p> <p>Collaborazione con i colleghi e dsga</p>
--------------	---

FRANZONI PAOLA	<p>Convocazione organi collegiali e relative delibere, ordini di servizio personale ATA, rapporti sindacali, gite e uscite scolastiche sul territorio, comunicazioni con uffici comunali, Agesp, certificati di servizio/riciesta e invio fascicoli personale docente/ata in collaborazione con l'assistente amministrativo addetto al personale, tenuta delle assenze giornaliere, sistemazione archivio, rapporti con l'ufficio postale, posta in entrata/uscita, rapporti con i custodi.</p> <p>Collaborazione con i colleghi e dsga</p>
LUP CARMINE	<p>Gestione di tutto il personale docente e ATA. A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue: tenuta registri obbligatori, graduatorie, assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, gestione assenze, trasferimenti, ferie, certificazioni, conferme in ruolo, ricostruzioni carriera, gestione fascicolipersonali, monitoraggi (es. scioperi, assenze etc.), organici, convocazioni supplenti, conteggi a debito orario del personale docente e registrazione dei recuperi (permessi, ore eccedenti), fondo esero, circolari docenti/Ata, protocollo e archiviazione, controllo posta elettronica, visite fiscali, rapporti sindacali, pubblicazione atti all'albo, supplenze del personale.</p> <p>Collaborazione con i colleghi e dsga</p>
TARULLO GIOVANNA ROSALIA	<p>Adempimenti sicurezza Adempimenti inventario In collaborazione con Dsga: Adempimenti di natura contabile: fiscali, erariali, 770/1rap/tfr/inps/f24/CU/uniemens, compensi accessori, certificazione crediti, cig, ex pre-96, mandati di pagamento, reversali, durc, fattura elettronica, anagrafe delle prestazioni, contratti esperti esterni, gare, ordini di acquisto, programma annuale, consuntivo.</p> <p>Collaborazione con i colleghi e dsga.</p>

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

ANNO SCOLASTICO 2020/21

ORGANICO

N. 14 POSTI IN ORGANICO DI DIRITTO

N. 1 POSTO IN ORGANICO DI FATTO

n. 2 posti covid

INFANZIA RODARI

1 CAFA' NUNZIA

2 RANDO' BRUNA

3 VICENTINO DANIELA

DA LUNEDI' A VENERDI'	1^ UNITA'	7.30/14.30
	2^ UNITA'	10.30/17.30
	3^ UNITA'	14.30/16.30

PIANO DI LAVORO GIORNALIERO

CAFA'	Tutti gli spazi (atri, giochi atrio, aule, laboratori, bagni) in collaborazione
RANDO'	
VICENTINO	

PRIMARIA PERTINI

1 ELIANO ADELE

2 VICENTINO DANIELA

3 POSTO COVID

ORARIO A ROTAZIONE

LUNEDI'	1^ UNITA'	7.30/12.45-15.15/17.30
	2^ UNITA'	7.30/10.30-12.30/17.30
	vicentino 3^ UNITA'	9.30/14.30
MARTEDI'	1^ UNITA'	7.30/13.30
	2^ UNITA'	7.30/13.30
	vicentino 3^ UNITA'	9.30/14.30
MERCOLEDI'	1^ UNITA'	7.30/10.30-12.30/17.30
	2^ UNITA'	7.30/12.45-15.15/17.30
	vicentino 3^ UNITA'	9.30/14.30
GIOVEDI'	1^ UNITA'	7.30/13.30
	2^ UNITA'	7.30/13.30
	vicentino 3^ UNITA'	9.30/14.30
VENERDI'	1^ UNITA'	7.30/14.30
	2^ UNITA'	7.30/14.30
	vicentino 3^ UNITA'	9.30/14.30

PIANO DI LAVORO GIORNALIERO

ELIANO	Lato Nord del plesso con atrio, aule, bagni, aula musica (sostegno), aula rotazione, scala esterna e scala interna corrispondente
--------	---

VICENTINO+ unita' covid	Lato Est del plesso con atrio, aule, bagni e laboratori, biblioteca, aula computer, scala esterna
-------------------------	---

PRIMARIA BEATA GIULIANA

- 1 IANNI' CARMELINA
- 2 SCAVARELLI EMANUELA
- 3 CRISOPULLI PAOLA

ORARIO A ROTAZIONE

LUNEDI'	1^ UNITA'	7.30/14.30
	2^ UNITA'	10.30/17.30
	3^ UNITA'	7.30/11.00-14.00/17.30
MARTEDI'	TUTTI	7.30/14.30
MERCOLEDI'	1^ UNITA'	7.30/14.30
	2^ UNITA'	10.30/17.30
	3^ UNITA'	7.30/11.00-14.00/17.30
GIOVEDI'	TUTTI	7.30/14.30
VENERDI'	1^ UNITA'	7.30/14.30
	2^ UNITA'	10.30/17.30
	3^ UNITA'	7.30/11.00-14.00/17.30

PIANO DI LAVORO GIORNALIERO

IANNI'	piano rialzato, 3 aule, bagni, scale adiacenti, cortile esterno, atri piano rialzato, (in comune: ingresso, infermeria, palestra e bagno, aula informatica)
SCAVARELLI	secondo piano, 3 aule, atrio, 2 rampe di scale, aula piano rialzato, scala antipanico, (in comune: ingresso, infermeria, palestra e bagno, aula informatica)
CRISOPULLI	piano mensa, corridoio più aula, secondo piano 2A con bagni, aula ultimo piano e atrio con 2 rampe di scale, (in comune: ingresso, infermeria, palestra e bagno, aula informatica)

PRIMARIA MARCO POLO

- 1 DE NAPOLI EMILIA
- 2 GENOVESE ANNA

ORARIO A ROTAZIONE

LUNEDI'	1^ UNITA'	10.30/17.30
	2^ UNITA'	7.30/10.30-13.30/17.30
MARTEDI'	TUTTI	7.30/14.30
MERCOLEDI'	1^ UNITA'	10.30/17.30
	2^ UNITA'	7.30/10.30-13.30/17.30
GIOVEDI'	TUTTI	7.30/14.30
VENERDI'	TUTTI	7.30/14.30

PIANO DI LAVORO GIORNALIERO

a rotazione su due settimane

DE NAPOLI	scale dal piano rialzato al primo piano, atrio primo piano, aule, bagni, laboratorio informatico, biblioteca, aula tecnica, auletta sostegno
GENOVESE	Ingresso, scale piano rialzato, aule piano rialzato, bagni, atrio, aula sostegno

SECONDARIA FERMI

- 1 CRISPO MARIA PIA
- 2 GENUARDI ANTONINA
- 3 SCIGLIANO FILOMENA
- 4 LEGGIO MARIA ROSARIA

ORARIO A ROTAZIONE SU DUE SETTIMANE A GIORNI ALTERNI

DA LUNEDI' A VENERDI'	
crispo/genuardi	7.30/14.30
scigliano/leggio	10.30/17.30

PIANO DI LAVORO GIORNALIERO

CRISPO	1B, 3C,3D, aula docenti, aula lingue, aula video, presidenza, bagni docenti, archivio, atrio, scale esterne.
SCIGLIANO	1C, 2C, SOSTEGNO C con bagni, atrio e scala fino all'ascensore, aula artistica, biblioteca.
LEGGIO	1D, 3A, 3B con bagni e atrio, scala esterna, aula sostegno, aula tecnologia.
GENUARDI	1A, 2A con atrio e bagni, 2B, aula informatica

SEDE - UFFICI

- 1 DAMETTO GIUSEPPINA

DA LUNEDI' A VENERDI'	7.30/14.42
-----------------------	------------

locali assegnati:

scale entrata dal CPIA

classe 2D primo piano con bagni adiacenti e atrio di pertinenza

pavimenti dell'atrio principale con bandiera più volte al giorno

dovrà inoltre:

- invitare chiunque entri negli ambienti scolastici ad adottare le precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina, procedere alla registrazione della temperatura;

- procedere alla registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici).

- 2 LENZOTTI CINZIA

LUNEDI'	10.30/17.30
MARTEDI	7.30/11.00- 13.00/17.30
MERCOLEDI'	9.00/16.00
GIOVEDI'	7.30/11.00- 13.00/17.30
VENERDI	9.00/16.00

locali assegnati:

- pulizia della 5^a B collocata in aula mensa e bagno adiacente
- laboratorio di musica adiacente aula mensa
- spazio seminterrato e scale che portano nell'aula e nel laboratorio di musica
- palestra piccola corrispondente alla primaria pertini e bagni adiacenti
- palestra della scuola secondaria Fermi e bagni
- scale, atrio e tunnel "tappeto volante", spazio comunicante uffici\infanzia con uscite di sicurezza

NOTE COMUNI

Le pulizie di fine anno scolastico delle aule speciali vanno effettuate da TUTTI i collaboratori scolastici.