



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Costa Masnaga
Via Guglielmo Marconi - 23845 Costa Masnaga (LC)
Tel: 031 855191 - C.F. 82001780137

E-mail: lcic815003@istruzione.it Posta certificata: lcic815003@pec.istruzione.it
Sito web: www.icscostamasnaga.edu.it



**Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo
Statale di Costa Masnaga**

**Oggetto: proposta piano delle attività del personale ATA per l'a. s. 2022/23 ai
sensi dell'art. 53 CCNL 29/11/2007**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 11753 del 19/09/2022;
- Vista la nota m_pi.AOODPPR. registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023;
- Vista la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 - contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a. s. 2022/2023;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 07/10/2022;

PROPONE

Per l'a. s. 2022/23 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzione del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifiche delle posizioni organizzative.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi, in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'art. 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale.

Il Piano è stato elaborato sulla base del numero di unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dall'orario di funzionamento dell'istituto.

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a. s. 2022/23 è la seguente:

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6
Collaboratori Scolastici	18

Orari di funzionamento dell'Istituto scolastico: dalle ore 7.00 alle ore 19.30

Orario di servizio coll. scol. Orario dalle ore 7.30 alle ore 18.30

Orario generale di servizio Orario a turno fisso 36 ore settimanali

Orari di sportello unico Tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 13.00
Martedì e Giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30

Chiusura prefestiva
Giorni di chiusura come da calendario scolastico
a richiesta del 75% personale ATA

DISPOSIZIONI COMUNI

Orario di lavoro

- 1 - L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 h. settimanali antimeridiane.
- 2 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
- 3 - L'orario di lavoro massimo è di nove ore. Se la prestazione giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
- 4 - Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate devono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del

contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'a. s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.).

5 - In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato.

Turnazioni - riduzione dell'orario di lavoro - 35 ore settimanali

1 - Gli assistenti amm.vi effettueranno turni antimeridiani e a turnazione seguiranno il turno pomeridiano (1 giorno a settimana).

2 - I collaboratori scolastici presteranno il turno lavorativo secondo l'organizzazione lavorativa prevista dal DSGA.

3 - Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 24 ore prima.

4 - Al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, ecc. è applicata una riduzione d'orario sino al raggiungimento delle 35 h. settimanali.

In merito, alla riduzione dell'orario di lavoro del personale ATA a 35 ore settimanali, l'ARAN, con parere del 24/02/2021 n° CIRS12, evidenzia che tale beneficio è concedibile solo ove coesistano sia la condizione soggettiva (articolazione oraria in turni e/o significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario) che quella oggettiva (specifica tipologia di scuola: istituzioni scolastiche educative, quelle con annesse aziende agrarie, scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana).

Viene segnalata inoltre la circolare della Ragioneria Prov.le dello Stato Prot. 73072 del 6/6/2006 che cita testualmente: "In ordine alla predetta fattispecie, si ritiene che la possibilità di usufruire delle 35 ore settimanali non può che essere limitata al solo personale effettivamente adibito a regimi di orario articolato su turni o coinvolto in sistemi di orario caratterizzato da significative oscillazioni degli orari individuali e che la riduzione di orario non vada, invece, estesa in forma generalizzata. Parimenti la riduzione di orario non può essere prevista per il personale che effettua un turno fisso o che sporadicamente effettua qualche rientro pomeridiano".

Poiché l'organico ATA è funzionale all'organizzazione che la scuola si è data con il PTOF, in ciascun plesso si rende necessario organizzare turni di servizio che comportano significative oscillazioni degli orari individuali (scambio delle mansioni a settimane alterne). In virtù di quanto sopra esplicitato, si estende la riduzione di un'ora settimanale al personale coll. scol. che ottempera alle condizioni sopra descritte.

L'orario di servizio su 35 ore settimanali non deve essere effettuato nel periodo luglio-agosto in quanto la scuola funziona con turni anti-meridiani. Ciò è stato ribadito dalla nota ARAN 0004648/29.05.2017 inviato alla nostra scuola dai revisori dei conti. La stessa nota, dopo avere fatto tutte le considerazioni del caso conclude dicendo: "... del resto, alla luce di quanto sopra richiamato, sembra alquanto insolito che nel periodo estivo, peraltro corrispondente alla sospensione dell'attività didattica, vi possa essere la necessità di ampliamento dei servizi all'utenza tale da comportare orari particolarmente gravosi".

Durante il periodo di attività didattica, l'orario eventuale di recupero dell'ora in meno verrà stabilito con il DSGA, viste le esigenze di servizio della scuola. Si cercherà di non creare disservizio, collocando il recupero a fine turno **ove possibile** (12 minuti in meno al giorno).

Permessi brevi

1 - I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

2 - I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a. s.

3 - La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

4 - Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

5 - I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita trattenuta sullo stipendio (vedasi punto successivo).

6 - Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (sforamento su Consigli di classe, Consiglio di Istituto, ecc.) dovranno comunque essere autorizzate dal Dirigente scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi.

Ritardi, recuperi e riposi compensativi

1 - Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente superiore a 30 minuti.

2 - Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato previo accordo con il DSGA.

Per l'ufficio di segreteria si stabilisce con il personale che sino a 30 minuti di ritardo non debba essere presentata domanda, ma il periodo di servizio non prestato vada recuperato nella giornata stessa in coda al servizio ordinario.

3 - In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a mezz'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

4 - L'istituzione scolastica fornirà ogni due mesi a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente i crediti e i debiti orari. Solitamente vengono stabiliti una decina di giorni per verificare se i dati riportati sono corretti.

Nell'eventualità ci fossero unità di personale a debito di ore, il Dsga con nota scritta comunicherà le modalità del recupero. Queste, per contratto, devono venire recuperate entro due mesi. Con l'accordo del personale si decide che, se non ci fossero esigenze di servizio, il recupero possa avvenire a saldo a fine anno (differenza tra ore a credito e a debito).

Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

1 - I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio e senza onere per l'amministrazione.

2 - Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 6 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo per il personale a tempo indeterminato.

3 - La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi).

4 - Le ferie per il personale ATA a tempo determinato con contratto al 30/06 non possono essere monetizzate, il personale supplente dovrà programmare l'assenza per tale istituto giuridico.

Il personale con contratto fino al 30/06, quindi dovrà usufruire delle ferie maturate entro il termine del contratto, nel caso di eventuale proroga del contratto nei mesi di luglio ed agosto, potrà usufruire esclusivamente delle ferie maturate in questi ultimi 2 mesi.

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite **nel periodo** dal 1.7 al 31.8. Per consentire la pulizia degli edifici scolastici nel caso di lavori straordinari, non verranno concesse più di 4 settimane di ferie in detto periodo e le stesse non verranno autorizzate nei periodi che coincidano con gli ultimi giorni di agosto.

La richiesta di ferie dovrà essere effettuata entro il **15 maggio** di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 10 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1.7 al 31.8 sarà di almeno n. 2 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi.

Nella riunione in data 12/03/2016 l'assemblea del personale ha deciso che possano essere concessi in periodo di attività didattica non più di 3 giorni consecutivi di ferie. Nel caso in cui non possa essere garantito il servizio recandone pregiudizio al buon funzionamento, l'amministrazione si riserva la facoltà di non concedere le ferie.

Per il mese di agosto, in assenza di personale in servizio, si procederà al sorteggio fra il personale che non ha prestato servizio a partire dall'estate 2020.

Le richieste di ferie degli Assistenti Amministrativi (ad eccezione di quelle estive), non verranno autorizzate qualora fossero in netto contrasto con scadenze previste dalla singola attività lavorativa, è stato suggerito al personale il corretto utilizzo durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano delle ferie, gli interessati possono richiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Per i periodi di Natale e Pasqua o sospensione attività didattica dovranno necessariamente essere in servizio almeno n. 2 unità di personale per gli ass.ti amm.vi e n. 2 coll. scol. Le assenze non devono coincidere interamente con la sospensione dell'attività didattica (Natale e Pasqua) a meno che non ci siano documentati problemi personali (es. di famiglia). Lo stesso dicasi per il personale di segreteria che dovrà approfittare di questi periodi di assenza degli alunni e del personale docente, per recuperare pratiche inevase.
5 - Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

Sabati tematici

Per l'apertura della scuola per i sabati tematici da parte dei coll. scol. della Scuola Secondaria di I Grado e la presenza in ufficio a rotazione del personale amministrativo verranno utilizzati i recuperi compensativi entro la settimana successiva.

Flessibilità oraria

Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si ipotizza una fascia di flessibilità oraria in entrata sino alle ore 8.30 per i coll. scol. e fino alle ore 9.00 per il personale di segreteria. Tale concessione, su richiesta del personale, verrà effettuata viste le esigenze di servizio seguendo quanto stabilito dal CCNL.

Sostituzione colleghi assenti

Per i coll. scol., per i primi 7. giorni di assenza (Miur Prot. n. 2116 del 30/09/2015) si procederà alla sostituzione secondo quanto stabilito nella riunione organizzativa del 07/10/2022.

Per il personale di segreteria verrà incentivata con il Fis la sostituzione di colleghi sino alla nomina del supplente.

Incarichi specifici:

La cifra a disposizione per questi incarichi (avanzo + competenza) risulta essere **€ 2.788,40** lordo dipendente così suddiviso:

- Diretta collaborazione con il DSGA	€ 800,00
- Coordinamento area personale e stato giuridico	€ 200,00
-Primo soccorso e sostegno alunni diversamente abili	€ 1.788,40

• Collaboratori scolastici € 1.788,40

Mansioni attribuite:

- sostegno alunni h
- pronto soccorso.

Le funzioni verranno attribuite in base a quanto stabilito in Contrattazione di Istituto, su indicazione del Ds nei plessi dove non esiste personale assegnatario della posizione dell'art. 7 CCNL.

• Assistenti amm.vi € 1.000,00

Incarico di supporto al DSGA	€ 800,00
Coordinamento area personale	€ 200,00

L'incarico specifico può essere effettuato anche fuori dall'orario di servizio. Una volta data la disponibilità, si dovrà lavorare per obiettivi finali.

F.do dell'Istituzione scolastica

La Legge 190 del 2014 stabilisce che i Dirigenti Scolastici non possono conferire supplenze per i primi 7 giorni di assenza per la sostituzione dei coll. scol. e i primi 30 giorni per gli assistenti amministrativi. La stessa legge stabilisce che la sostituzione del personale si può provvedere mediante all'attribuzione al personale in servizio di ore eccedenti. Di conseguenza le scuole dovranno destinare il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa prioritariamente alle ore eccedenti.

Per quantificare il numero di ore ipotetico necessario a coprire questa necessità, é stato chiesto al personale di formalizzare la richiesta di straordinario a pagamento.

Gli incarichi incentivati con il FIS sono stati condivisi con il personale nelle rispettive riunioni organizzative e sono di seguito riportati:

INCARICHI INCENTIVATI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Sostituzione dei colleghi assenti e intensificazione dell'orario (tutto il personale a rotazione);
2. Servizio di collegamento banca/posta (Longoni);
3. Tabulazione dati mensa: scuola primaria di Costa Masnaga (tutti tranne Gullà), nelle altre 2 scuole primarie entrambi i CC. SS.;
4. Servizio di collegamento tra i plessi (Di Domenico per i plessi di Nibionno e Cibrone, Moisè per il plesso della secondaria, per gli altri plessi i 2 CC.SS. a turnazione);
5. Servizio di fotocopie (Beltrami sarà l'unico operatore addetto, negli altri plessi si occuperanno tutti i CC. SS.);
6. Lavori di piccola manutenzione saranno affidati a Di Domenico, Moisè, Inguscio e Barbara (segnalato dai colleghi, in quanto ha già effettuato alcuni interventi);
7. Cambio bambini e preparazione-taglio frutta da tutti i CC. SS. della scuola dell'infanzia.

Gli incarichi sono stati condivisi con il personale nelle rispettive riunioni organizzative e sono riassunti nell'allegato n. 2 su proposta del DSGA.

I compensi forfetari verranno ridotti in base alle assenze effettuate nel corso dell'anno (superiori a 15 giorni riduzione di 1/10) o comunque verranno adeguati alla Contrattazione Integrativa.

INCARICHI INCENTIVATI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Intensificazione orario e sostituzione di colleghi sino alla nomina del supplente;
2. Gestione dei fondi provenienti dalle Amministrazioni Comunali;
3. Aggiornamento e predisposizione nuove piattaforme in cloud;
4. Gestione dei processi di dematerializzazione e pubblicazione atti.

I compensi forfetari verranno ridotti in base alle assenze effettuate nel corso dell'anno (superiori a 15 giorni riduzione di 1/10) o comunque verranno adeguati alla Contrattazione Integrativa.

Assenze per malattia

Si rimanda a quanto contemplato dal D.L. 112/08 sinteticamente di seguito riportato:

l'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.

A seguito della nota del Dipartimento Funzione Pubblica del 19/03/2010 avente per oggetto "...Trasmissione telematica dei certificati di malattia. "I certificati medici verranno inviati direttamente con posta elettronica certificata al datore di lavoro.

Il dipendente, quindi, non è più tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento di ritorno il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa.

Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo e il recapito.

L'Istituzione Scolastica dovrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno di assenza a discrezione del D.S. La visita fiscale rimane obbligatoria se l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

Le fasce di reperibilità per le visite di controllo come di seguito riportato:

Dalle ore 9.00 alle ore 13.00

Dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Il contratto siglato in data 19/04/2018 al titolo IV personale Ata dall'art. 31 all'art. 33 introduce sostanziali novità in materia di permessi ed assenze.

Servizio durante le consultazioni elettorali

Il personale ATA presterà servizio sui singoli plessi a seconda delle richieste di utilizzo degli edifici scolastici ai fini elettorali, che, di volta in volta, verranno effettuate dalle singole Amministrazioni Comunali.

Se ci fossero scuole che funzionano regolarmente e che in quella giornata risultano prive di personale perché assente, l'amministrazione potrà richiamare in servizio il personale esonerato. Tale personale recupererà la giornata di riposo in altro momento.

Aggiornamento e partecipazione del personale ai corsi di formazione

La formazione degli assistenti amministrativi è garantita mediante corsi effettuati periodicamente e organizzati dal Miur o da scuole capo-fila.

La partecipazione a corsi di formazione da parte degli ass.ti non obbligatori dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA che verificherà l'aderenza del corso al profilo professionale, nonché l'effettiva ricaduta sul servizio svolto.

L'attribuzione del recupero orario è subordinata al parere positivo espresso dal DSGA.

Per quanto riguarda il personale coll. scol. si cercherà di far partecipare ai corsi di agg.to il maggior numero di personale su argomentazioni obbligatorie per legge, cercando al momento dell'iscrizione, di garantire la copertura del servizio sui plessi.

Partecipazione ad assemblee sindacali

Se la partecipazione del personale è totale, si dovrà stabilire la quota o i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativa alla vigilanza agli ingressi della scuola ed ai servizi indifferibili che coincidono con l'assemblea sindacale.

La quota del personale in servizio dipenderà dal numero di classi che, in virtù dell'adesione all'assemblea, funzioneranno all'interno dell'istituto.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale (10 ore ad a. s.).

Salvaguardia dei beni dello stato

Tutto il personale deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

Norme di sicurezza

Il personale ATA deve conoscere la Normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza. Il D.S. quale responsabile della materia è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalla Normativa.

Ogni unità di personale riceverà il mansionario con allegato la nota "Pulire in sicurezza".

Per garantire l'incolumità dei dipendenti che lavorano in solitario, già da qualche anno, è stata introdotta la telefonata di controllo a fine servizio da parte dei singoli coll. Scol. alla sede della segreteria.

Divieto di fumo

E' fatto divieto al personale di fumare nei luoghi pubblici.

Utilizzo del cellulare e sicurezza sul lavoro

Non ci sono ragioni che giustifichino l'utilizzo del cellulare per i collaboratori scolastici, pertanto ne è raccomandabile l'uso solo in casi di emergenza.

Per gli ass.ti amm.vi è stata fatta una deroga in virtù del fatto che spesso ci sono gruppi di lavoro con cui ci si confronta. E' lasciato al buon senso di ciascuno l'utilizzo oculato e funzionale del cellulare personale.

In caso di emergenza il personale può essere in ogni caso rintracciabile sulle linee della scuola.

Il personale coll. scol. che si trova in servizio da solo nei plessi dovrà tenere **sempre** il cordless con sé in modo da poter effettuare chiamate di emergenza.

COLLABORATORE SCOLASTICO

All'inizio di ogni anno ai coll. scol. viene distribuito il mansionario in cui viene fatto un sunto dei compiti a loro attribuiti.

Orario del personale Coll. Scolastico

L'orario di ogni singola unità di personale scolastico diviso per ordine di scuole è riportato nell'allegato n. 2.

Sia l'orario che l'assegnazione dell'organico ai plessi è stato comunicato alla componente RSU.

Individuazione dei criteri per l'assegnazione del personale ai plessi

1 - Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare alle succursali, sezioni staccate e, comunque, ai diversi plessi dell'istituto.

Personale a tempo indeterminato

1 - Il personale a tempo indeterminato, già in servizio, viene assegnato dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, al plesso di servizio mantenendo la continuità dell'anno prima.

Se nell'anno precedente si fossero verificati gravi problemi tra il personale che hanno pregiudicato il servizio su un plesso, il Dirigente Scolastico, sentita la componente Rsu, potrà decidere se spostare il coll. su altra la sede di servizio;

2 - Il personale a tempo indeterminato che volesse cambiare sede di servizio dovrà inoltrare domanda entro il 30 giugno di ogni anno scolastico.

Personale neo immesso in ruolo o arrivato per trasferimento

1 - Il personale che entra in servizio con un contratto a tempo indeterminato viene assegnato ad una sede libera, su decisione del Dirigente Scolastico sentito il DSGA.

2 - Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

Personale a tempo determinato

1 - Il personale ATA a tempo determinato viene assegnato ai plessi dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, secondo un principio di efficacia ed efficienza del servizio, tenendo in considerazione:

- il mantenimento della continuità nella sede eventualmente occupata nell'a. s. precedente, qualora il riscontro sull'operato sia stato positivo
- la presenza di personale beneficiario dell'art. 33 della Lg. 104/92, che ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

I collaboratori scolastici vengono assegnati all'Istituto Comprensivo. Nell'eventualità ci fossero motivate difficoltà di gestione dovute a motivi non preventivabili (es. assenze) il personale può essere spostato con ordine di servizio da un plesso all'altro.

Il Dirigente Scolastico, nel caso in cui fosse assegnato al plesso con n. 1 unità di personale un collaboratore scolastico inidoneo alla funzione, provvederà allo spostamento dello stesso ad una sezione con più di un'unità in servizio.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai fini della prevenzione della diffusione dell'infezione da Coronavirus (COVID-19) e della tutela della salute, sebbene tutto il personale scolastico sia invitato ad effettuare un controllo attento e quotidiano dell'igiene dei locali, **i collaboratori scolastici sono coinvolti per primi nell'effettuazione di adeguati interventi igienici in tutti gli sei plessi dell'istituto, pertanto si dispone che essi si attengano scrupolosamente alle indicazioni che seguono al fine di pulire e igienizzare locali scolastici, aule e bagni quotidianamente.**

1. I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO TENUTI A:

- igienizzare i locali scolastici con gli idonei prodotti a loro disposizione, informando tempestivamente quando la scorta stia per esaurirsi, affinché ci siano i tempi tecnici per provvedere all'acquisto e alla consegna
- pulire con frequenza i bagni controllando che non manchi MAI il sapone
- igienizzare le maniglie di tutte le porte e i corrimani interni ed esterni tutti i giorni
- igienizzare le superfici dei banchi e delle cattedre tutti i giorni
- assicurare una frequente aerazione dei locali
- assicurarsi che ogni venerdì alle ore 12.30 vengano spenti tutti i dispositivi di

sanificazione presenti nei vari locali della scuola e procedere alla loro riattivazione il lunedì successivo prima dell'inizio delle lezioni

- mantenere un'adeguata distanza con l'utenza che si presenta a scuola ed evitare di stringere mani
- vigilare che entrino nelle sedi solo persone che hanno necessità di farlo: docenti, studenti, genitori, fornitori.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a tenere puliti e lavati regolarmente tutti i locali dove stazionano gli alunni con i loro docenti (aule e laboratori), comprese le aree comuni (sale, corridoi, bagni e scale); particolare attenzione dovrà essere posta alla sanificazione di banchi, maniglie di porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. Un ambiente visibilmente pulito non significa necessariamente sicuro dal punto di vista igienico. Per questo è importante che vengano utilizzati prodotti efficaci non solo per pulire, ma anche per disinfettare, come l'ipoclorito di sodio, che ha un'elevata efficacia contro virus e batteri. L'utilizzo del disinfettante deve sempre essere previsto per banchi, maniglie di porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. È opportuno operare una distinzione tra prodotti detergenti e prodotti igienizzanti. I primi sono quelli che puliscono, sgrassano e rimuovono lo sporco, primo fra tutti il sapone. I secondi disinfettano, igienizzano, ovvero sono prodotti che eliminano i microorganismi -come virus e batteri- compiendo una vera e propria sanificazione delle superfici. Questi prodotti sono a base di ipoclorito di sodio, tra i più potenti disinfettanti in commercio, usato per questa ragione anche per l'igiene ospedaliera.

I prodotti a base di cloro sono disponibili in diverse formulazioni e con diverse caratteristiche:

- ✓ prodotti per la pulizia (**candeggina gel, prodotti ad uso professionale a base di ipoclorito di sodio**);
- ✓ disinfettanti registrati come "presidi medico chirurgici".

Per un ottimale efficacia dei disinfettanti si deve prestare particolare attenzione a:

- **concentrazione:** dovrà essere quella indicata sulle istruzioni di uso presenti sulla confezione e sulla scheda tecnica;
- **tempo di contatto:** va tenuto conto che il non rispetto dei tempi può inficiare il risultato del processo di disinfezione, dal momento che i tempi non sufficientemente lunghi possono dare luogo ad una minore azione, mentre i tempi troppo lunghi non aumentano l'attività di disinfezione.
- **Si precisa che le soluzioni a base di ipoclorito di sodio possono essere irritanti, è bene pertanto maneggiarle usando un paio di guanti di gomma e avendo cura di evitare il contatto con gli occhi e con le mucose, indossando i D.P.I.** Esse non devono inoltre essere mescolate ad altre sostanze poiché possono generare vapori tossici. Le soluzioni di ipoclorito di sodio sono sensibili alla luce ed al calore ed hanno una durata limitata nel tempo, quindi devono essere conservate al riparo dalla luce e lontano da fonti di calore.
- **La sanificazione verrà effettuata nel pomeriggio, quando gli alunni hanno abbandonato i locali scolastici,** in modo che i batteri non avranno il tempo di depositarsi e riprodursi, ma verranno immediatamente attaccati e debellati. **Le spugnette utilizzate per la pulizia devono essere dedicate ad ogni specifico ambiente, così come i guanti, e, dopo l'uso, vanno lavate. Naturalmente i detergenti vanno conservati lontano dalla portata degli alunni.**
- Durante tutte le operazioni di pulizia e areazione dei locali devono essere rispettate le norme sulla salute e sicurezza a scuola. Infine i collaboratori scolastici, ogni mattina, prima dell'ingresso degli alunni e dei docenti nell'edificio, procederanno ad aerare i locali di uso comune (aule, laboratori) per disperdere eventuali odori legati all'utilizzo dei disinfettanti che potrebbero dare origine a reazioni.

6.4 Prodotti per la pulizia e la disinfezione

I prodotti commerciali utilizzabili per la disinfezione, sono etichettati come "disinfettanti" e non solo come detergenti e/o sgrassatori. Informazioni sulla composizione e sulle modalità d'uso, sono in etichetta e sulla scheda tecnica di prodotto (di norma rinvenibile su internet utilizzando link in etichetta). I prodotti a base di cloro dovrebbero riportare la % di "cloro attivo", quelli a base di alcoli la % di "alcol" nella soluzione. I prodotti vanno poi utilizzati rispettando le modalità d'uso (diluizione e tempo di contatto) prescritte dal produttore per ottenere l'effetto disinfettante, riportate in etichetta e/o sulla scheda tecnica di prodotto.

Il personale è 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 e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali 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.

Servizi pulizia e sorveglianza diviso per plessi

SCUOLA PRIMARIA DI COSTA MASNAGA

COLLABORATORI SCOLASTICI – NR. 5 SEDE DI COSTA MASNAGA

Sigg. Giacalone Piera - Rigamonti Iolanda – Longoni Elena – Barbara Nazzareno – Gullà Vincenzo

Tutto il personale in servizio di mattina effettua:

- L'apertura della scuola
- Il servizio di pre-scuola dalle ore 08.00 alle ore 08:25
- La trasmissione telematica delle presenze per la mensa
- Il servizio di portineria
- Il servizio fotocopie per i docenti
- Il servizio di pronto soccorso
- La pulizia del corridoio del proprio piano dopo l'intervallo (p. terra anche atrio d'ingresso) + tratto di scala
- Il controllo di tutti i cestini rifiuti presenti nel cortile dell'istituto
- Il servizio di sorveglianza/aiuto in mensa (Giacalone - Rigamonti – Longoni)
- Sorveglianza durante il periodo mensa per bambini che non si sentono bene
- La pulizia della scala esterna (sig.re Giacalone e Longoni da p. primo a p. terra / sigg. Barbara e Rigamonti da p. terra a p. seminterrato)

Tutto il personale in servizio di pomeriggio effettua:

- Il servizio di post-scuola accompagnando i bambini ai 2 pullman
- Il servizio di portineria
- Il servizio fotocopie per i docenti
- Il servizio di pronto soccorso
- Riordino della bidelleria

I collaboratori lavoreranno a coppie su turni:

- sig. GIACALONE – BARBARA
- sig. RIGAMONTI – LONGONI

mentre uno di essi svolgerà il turno fisso:

- sig. GULLA'

DIVISIONE SPAZI

La divisione degli spazi per la pulizia viene effettuata a seconda dell'orario della settimana e risulteranno differenti a seconda del turno di lavoro.

LUNEDI' - MARTEDI' - GIOVEDI' → I° TURNO MATTINA : h. 7.30 - 14.30

Dopo il servizio mensa:

- Piano seminterrato (corridoio + bagni piano seminterrato): Giacalone – Barbara - Rigamonti – Longoni

**MECOLEDI' – VENERDI' → I° TURNO MATTINA:
h. 7.30 - 14.30 (PULIZIE SUI PROPRI SPAZI)**

sig.ra **RIGAMONTI** nr. 2 aule didattiche 10 – 11
+ bagno femmine
+ metà corridoio dalla vetrata fino ai bagni prescuola

sig. **BARBARA** nr. 2 aule didattiche 13 - 14
+ bagno maschi
+ metà corridoio dai banchi prescuola fino in fondo

sig.ra **GIACALONE** nr. 2 aule didattiche 23 – 24
+ bagno maschi
+ metà corridoio dal fondo fino all'inizio delle classi IV

sig.ra **LONGONI** nr. 2 aule didattiche 20 – 21
+ bagno femmine
+ metà corridoio dalle classi IV all'inizio della scala

sig. **BARBARA** **MERCOLEDI A SETTIMANE ALTERNE:
TURNO ANTIMERIDIANO 8:30 – 15:30**

nr. 3 aule didattiche 12 - 13 – 14
+ biblioteca aula n. 15
+ bagno maschi
+ bagno insegnanti
metà corridoio - dai banchi pre-scuola a fine corridoio

Dopo l'intervallo: controllo piano seminterrato (aula n. 2 pittura – aula n. 3 musica – corridoio e bagni)

LUNEDI' - MARTEDI' - GIOVEDI' → II° TURNO POMERIGGIO: h. 11.30 - 18.30

- sig.ra **RIGAMONTI / BARBARA** : nr. 5 aule didattiche p. terra 10 – 11 – 12 – 13 -14
+ aula biblioteca 15
+ tutti i bagni del piano
+ corridoio

- sig.ra **LONGONI /GIACALONE:** nr. 5 aule didattiche p. primo 20 - 21 – 22 – 23 – 24
+ aula sostegno 16 con bagno
+ tutti i bagni del piano
+ corridoio
+ metà scala (da p. terra e p. seminterrato)

- sig. **GULLA'** : nr. 4 aule didattiche – tutto il piano terra 9 – 17 – 18 – 19
+ atrio
+ segreteria
+ chiusura del piano seminterrato
+ durante il servizio mensa dalle 12:50: scivolo – controllo auletta
attrezzi e aula compiti point – palestra – controllo piano seminterrato
(aula n. 2 - pittura – aula n. 3 musica)

- sig.ra **GIACALONE** : nr. 4 aule didattiche p. primo 21 – 22 – 23 – 24
+ aula sostegno 16 con bagno
+ tutti i bagni del piano
+ corridoio

MECOLEDI' II TURNO POMERIGGIO (h. 11.30 - 18.30) e VENERDI' (h. 10.45 – 17.45) →
(pulizie sui propri spazi + parti comuni)

sig.ra **RIGAMONTI** nr. 3 aule didattiche 10– 11 - 12
+ aula didattica n. 9 con sig.ra Rigamonti
+ biblioteca (aula 15)
+ bagno femmine + bagno insegnanti
+ metà corridoio dalla vetrata fino ai banchi del prescuola
+ scala da piano terra a piano seminterrato
+ parti comuni con sig.ra Longoni :
scivolo – piano seminterrato (corridoio – bagni – aula n. 2 pittura aula n. 3 musica)
+segreteria: spazi non completati dal collega

sig.ra **LONGONI** nr. 3 aule didattiche 20 – 21 - 22
+ aula didattica n. 9 con sig.ra Rigamonti
+ aula sostegno n. 16 con bagno
+ bagno femmine – bagno insegnanti
+ metà corridoio dalle classi IV all'inizio della scala
+ scala da primo piano a piano terra
+ parti comuni con sig.ra Rigamonti :
Seminterrato (corridoio + bagni – aula n. 2 pittura – aula n. 3 musica)
Scivolo + segreteria (spazi non completati dal collega)

sig.ra **GIACALONE** nr. 3 aule didattiche 22 – 23 – 24
+ aula sostegno n. 9 con Gullà il mercoledì – con Barbara il venerdì
+ aula sostegno n. 16 con bagno
+ metà corridoio dalla classe IV a fine corridoio
+ bagno maschi e bagno insegnanti
+ scala da primo piano a piano terra

Con Gullà il mercoledì e Barbara il venerdì:

Scivolo + controllo piano seminterrato (corridoio – bagni -aula n. 2 pittura – aula n. 3 musica)

Segreteria (spazi non completati dal collega)

sig. **BARBARA** – venerdì a settimane alterne

turno dalle ore 9:00 alle ore 16:00 n. 2 aule didattiche piano terra n. 13 – 14

bagno maschi e bagno insegnanti

metà corridoio dai banchi del prescuola a fine corridoio
atrio

segreteria

Dopo l'intervallo controllo piano seminterrato (corridoio – bagni -aula n. 2 pittura – aula n. 3 musica)

turno dalle ore 10:45 alle ore 17:45 n. 3 aule didattiche piano terra n. 12 – 13 – 14

biblioteca aula n. 15

bagno maschi – bagno insegnanti

metà corridoio dai banchi del prescuola a fine corridoio
scala da piano a terra a seminterrato

Con sig.ra Giacalone : scivolo- controllo piano seminterrato (corridoio – bagni -aula n. 2 pittura – aula n. 3 musica) segreteria (spazi non completati dal collega)

Sig. GULLA' MERCOLEDI' a settimane alterne

Turno dalle 11:30 alle 18:30 n. 3 aule didattiche piano primo n. 17 – 18 – 19

Aula didattica n. 9 con sig.ra Giacalone

Atrio

Segreteria

Scala da piano terra a seminterrato

Con sig.ra Giacalone : scivolo - l'intervallo controllo piano seminterrato (corridoio – bagni -aula n. 2 pittura – aula n. 3 musica)

Turno dalle 9:00 alle 16:00 n. 3 aule didattiche piano primo n. 17 – 18 – 19

Atrio

Segreteria

Sig. GULLA' VENERDI' a settimane alterne

Turno dalle 9:00 alle 16:00 n. 3 aule didattiche piano primo n. 17 – 18 – 19

Atrio

Segreteria

Turno dalle 11:30 alle 18:30 n. 3 aule didattiche piano primo n. 17 – 18 – 19

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Collaboratori scolastici n° 5

Sigg. Beltrami Antonella - Cornacchia M. Rosaria - Cospito M. Antonietta — Concilio Umberto Moisé Giuseppe

DIVISIONE SPAZI:

PIANO RIALZATO : (INGRESSO)

Antonella-Beltrami: aula-professori - Presidenza – Archivio – bagni docenti - classi Leopardi-Verdi – Fermi – Don Bosco bagni maschili - vetrata e scala esterna.

M. Rosaria Cornacchia: Atrio e corridoio del piano — scala interna - bagni femmine — Classi Manzoni – Galileo – Fellini - Zamardi

1 ^ PIANO:

Cospito Maria: aula informatica - classi Hack – Boetti – De Cairo - Vinci

Moisé Giuseppe: classi: Battiato – Fontana – Dante Alighieri –Modigliano - corridoio –bagni maschili

PIANO SEMINTERRATO

Concilio Umberto: palestra – spogliatoio maschile e femminile – ufficio palestra e corridoio

COLLABORATORI SCOLASTICI – TURNO POMERIDIANO

I turno : Cornacchia – Moisé

II turno Cospito/ Concilio

laboratorio scienze,lab.Tecnologia,aula.sostegno,aula.musica,biblioteca,aula arte, bagni maschili, bagni femminili, corridoio, apertura e chiusura cancelli, pulizia area esterna.

SCUOLA PRIMARIA DI BULCIAGO

Collaboratori scolastici n° 2 Plesso

Sig.ra Cappa Giovannina - Sig. Inguscio Walter

SUDDIVISIONE SPAZI ESTERNI E SORVEGLIANZA

Personale di servizio al mattino:

Apertura scuola – tapparelle sorveglianza alunni.

Inserimento telematico presenze per servizio mensa e collaborazione con il personale addetto mensa.

Dopo l'intervallo: pulizia corridoio e bagni.

All'entrata in servizio del 2[^] Coll.: pulizia delle aule non occupate nel pomeriggio.

Pulizia dopo il termine delle lezioni:

n. 6 classi il lunedì il martedì e il giovedì bagni e corridoio dalle 16.00 (Coll. scol. nel turno pomeridiano).

Pulizie in contemporanea il Mercoledì e il Venerdì.

SCUOLA PRIMARIA DI NIBIONNO

Collaboratori scolastici n° 2

Sig.ra Serio Veronica ala B (destra dall'ingresso)

Sig. Di Domenico Antonio ala A (sinistra all'ingresso)

SUDDIVISIONE SPAZI

SCUOLA PRIMARIA DI NIBIONNO

Collaboratori scolastici n° 2

Sig.ra Serio Veronica ala B (destra dall'ingresso)

Sig. Di Domenico Antonio ala A (sinistra all'ingresso)

SUDDIVISIONE SPAZI (Di Domenico – Serio)

Sig.ra Serio

1[^]TURNO aula insegnanti bagno bidelleria bagno e antibagno vicino alla bidelleria.

Controllo e igienizzazione della propria ala

2[^]TURNO pulizia ala B

Mercoledì e venerdì : pulizie ed igienizzazione di n. 4 aule — bagni e corridoi

Sig. Di Domenico

1[^]TURNO aula insegnanti bagno bidelleria bagno e antibagno. vicino alla bidelleria.

Controllo e igienizzazione della propria ala

2[^]TURNO pulizia ala A

Mercoledì e venerdì: riordino mensa e pulizia propria area

Recupero 35[^] ora: 12 minuti giornalieri su indicazioni fornite dal Dsga.

Pulizia atrio in comune con il personale in servizio sul secondo turno.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI CIBRONE

Collaboratori scolastici n° 2 Coll. Scol.

Sigg. Bianco Anna – Liscio Valentina

Il lavoro viene diviso in base al turno di lavoro a rotazione. Dalle 7.45 alle 14.45 / dalle 10,45 alle 17,45

7,45 apertura e riordino classi

8,00 sorveglianza entrata bambini Accompagnandoli nelle proprie classi

9,00 accogliere i bambini che arrivano con il pulmino ed accompagnarli nelle proprie classi - collaborare con le insegnanti - + servizio fotocopie — assistenza nei bagni - aiuto nei cambi di indumenti.

11,45 prima del pranzo sanificare i tavoli e pulire i pavimenti - durante il pranzo ripulire i bagni — dopo pranzo riordinare le aule .

Pomeriggio: collaborazione con le insegnanti e assistenza.

15.30 accompagnare i bambini al pulmino e gli altri al cancello dove attendono i genitori, dopo l'uscita dei bambini: pulizia di tutte le classi , bagni, anti bagno, corridoio e bidelleria. Pulizia piano inferiore con scala bagno ed aula covid.

Lavori in comune:

vetri- bagno insegnanti - bidelleria

In caso di riunione pomeridiana: posticipo dell'orario di entrata del coll. in servizio sul secondo turno.

Sanificazione quotidiana: banchi, sedie, armadietti, e giochi

SCUOLA DELL'INFANZIA DI CAMISASCA

Collaboratori scolastici n° 2 Coll. Scol.

Sig.ra Folla Laura – Sig.ra Muraca Pasqualina

Personale di servizio di mattino (dalle 7,45 alle 14,45)

Apertura scuola — apertura tapparelle - sorveglianza e accoglienza alunni —apertura e chiusura cancellone - accoglienza e sorveglianza bambini- inserimento telematico presenze per servizio mensa - servizio portineria — servizio fotocopie - servizio ass.za ai docenti- sanificazione bagni bambini dopo pausa mensa mattina - riordino pulizia e sanificazione delle classi dopo pranzo (in compresenza con il Coll. Scol. sul secondo turno)

Personale in servizio al pomeriggio (10.45 alle 17.45)

Servizio posta con la sede — sorveglianza—servizio portineria servizio fotocopie- servizio assistenza ai docenti — sanificazione bagni dopo pausa metà mattina — riordino e pulizia e sanificazione delle classi dopo pranzo (in compresenza con il coll. in servizio nel primo turno)— sorveglianza ed accompagnamento bambini al pullman — riordino e sanificazione delle classi al piano superiore e piano terra — pulizia e sanificazione bagni bambini del piano superiore e del piano terra - sanificazione giochi - pulizia corridoio e atrio piano terra e piano superiore- chiusura scuola.

Spazi comuni:

sig.ra MURACA pulizia scala seminterrato — pulizia scivolo disabili- pulizia atrio e corridoio

piano terra — pulizia giochi giardino piano terra - pulizia di fino casetta gialla, verde, azzurra.

Sig.ra FOLLA pulizia scala esterna piano superiore — pulizia atrio e corridoio piano superiore — pulizia scala interna - pulizia di fino casetta blu e arancio- bagni piano superiore — giochi cortile piano superiore.

Recupero 35^ ora: 12 minuti giornalieri su indicazioni fornite dal Dsga.

2) ASSISTENTI AMM.VI

ORARIO PERSONALE SEGRETERIA A.S. 2022/23

LUNEDI'

MARTEDI'

NOME	ENTRATA	USCITA	NOME	ENTRATA	USCITA
GRAZIOSO IVANA	7.48	15.00	GRAZIOSO IVANA	7.48	15.00
VERDE ROSA ANNA	9.48	17.00	VERDE ROSA ANNA	7.48	15.00
NICOLETTA GIUSY	8.00	15.12	NICOLETTA GIUSY	8.00	15.12
FRAGOMENI SAMUELE	7.48	15.00	FRAGOMENI SAMUELE	9.48	17.00
GENTILE GIANLUCA	7:48	15.00	GENTILE GIANLUCA	7:48	15.00
FUMAGALLI STEFANIA (SOST.)	8.00	15.12	FUMAGALLI STEFANIA (SOST.)	8.00	15.12

MERCOLEDI'

GIOVEDI'

NOME	ENTRATA	USCITA	NOME	ENTRATA	USCITA
GRAZIOSO IVANA	7.48	15.00	GRAZIOSO IVANA	7.48	15.00
VERDE ROSA ANNA	7.48	15.00	VERDE ROSA ANNA	7.48	15.00
NICOLETTA GIUSY	9.48	17.00	NICOLETTA GIUSY	8.00	15.12
FRAGOMENI SAMUELE	7.48	15.00	FRAGOMENI SAMUELE	7.48	15.00
GENTILE GIANLUCA	7.48	15.00	GENTILE GIANLUCA	9.48	17.00
FUMAGALLI STEFANIA (SOST.)	9.48	17.00	FUMAGALLI STEFANIA (SOST.)	8.00	15.12

VENERDI'**SABATO TEMATICO**

NOME	ENTRATA	USCITA	NOME	DATA	ENTRATA	USCITA
GRAZIOSO IVANA	7.48	15.00	GRAZIOSO IVANA	22/10/2022	7:48	15.00
VERDE ROSA ANNA	7.48	15.00	NICOLETTA GIUSY	17/12/2022	7:48	15.00
NICOLETTA GIUSY	8.00	15.12	GRAZIOSO IVANA	28/01/2023	7:48	15.00
FRAGOMENI SAMUELE	7.48	15.00	GENTILE GIANLUCA	18/03/2023	7:48	15.00
GENTILE GIANLUCA	9.48	17.00	FRAGOMENI SAMUELE	15/04/2023	7:48	15.00
FUMAGALLI STEFANIA (SOST.)	8.00	15.12	VERDE ROSA ANNA	15/04/2023	7:48	15.00

Il personale in servizio nei sabati tematici, recupera la giornata lavorativa entro la settimana successiva.

UOAF - Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile

Sig.ra NICOLETTA GIUSY

UOAM - Unità Operativa Acquisti e Magazzino Ufficio Gestione Magazzino e Patrimonio

Sig.ra VERDE ROSA ANNA

UOSSD - Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica

Sig. FRAGOMENI SAMUELE

Sig.ra FUMAGALLI STEFANIA o Supplente

UOPSG - Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico

Sig. GENTILE GIANLUCA (docenti infanzia e primaria)

Sig.ra GRAZIOSO IVANA (docenti secondaria) (personale ATA)

UOAGP - Unità Operativa Affari Generali e Protocollo

Sig.ra FUMAGALLI STEFANIA o Supplente

UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studiante e della Didattica			<ul style="list-style-type: none"> - Informazione utenza interna ed esterna - iscrizioni alunni - gestione registro matricolare - gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - richiesta o trasmissione documenti - gestione corrispondenza con le famiglie - gestione statistiche - gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini - gestione assenze e ritardi - gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - pratiche studenti diversamente abili - collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - esami di stato - elezioni scolastiche organi collegiali - adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi - gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - gestione DB alunni e tutori del sito web, Registro elettronico; - Gestione del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).
GESTIONE ALUNNI	1	FRAGOMENI SAMUELE	
	2	FUMAGALLI STEFANIA O SUPPLENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - convocazione organi collegiali - gestione Stage e tirocini studenti

<p>UOAM Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio</p>	<p>1</p>	<p>VERDE ROSA ANNA</p>	<p>Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi).</p> <p>Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d’offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy. Responsabile gestione fotocopiatrici dei plessi.</p> <p>Collabora con l’Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Il file xml previsto dalla L. 190/2012</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p> <p>Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali</p> <p>Collaborazione con l’ufficio personale docente per la trasmissione dei fascicoli.</p> <p>Gestione visite guidate e viaggi d’istruzione</p> <p>–</p>
---	----------	-----------------------------	--

<p>UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>1</p>	<p>NICOLETTA GIUSY</p>	<p><u>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.</u> Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti DPT - Registro decreti – gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.). Liquidazione compensi missioni – Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziarie PTOF – Anagrafe delle prestazioni Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF Collaborazione con il DSGA per: OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT. Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF -Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti -Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti • La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae • Il Programma Annuale • Il Conto Consuntivo <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Gestione del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale). Convocazioni e verbali Consiglio d'Istituto</p> <p><u>ALTRI ADEMPIMENTI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La contrattazione collettiva • La contrattazione integrativa • IBAN e pagamenti informatici • Pago-in-rete • La gestione finanziaria delle visite guidate • autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni – • verifica contributi volontari famiglie • stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori
---	----------	-----------------------------	---

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>1</p>	<p>GENTILE GIANLUCA</p>	<p>Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Nomine docenti ed ATA - Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con l’RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR / TFS PASSWEB INPS in collaborazione con l’uff. amm.vo. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – Visite fiscali. gestione ed elaborazione del TFR. Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno). Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l’organigramma dell’istituzione scolastica • I tassi di assenza del personale • tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p> <p>Gestione del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p> <p><u>ALTRI ADEMPIMENTI</u> Adempimenti legati alla normativa sulla sicurezza aggiornamento piattaforma EDUPLANWEB</p>
<p>U.O. PERSONALE DOCENTE INFANZIA PRIMARIA</p> <p>U.O. PERSONALE DOCENTI MEDIE ATA</p>	<p>1</p>	<p>GRAZIOSO IVANA</p>	<p>Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Nomine docenti ed ATA - Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con l’RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR / TFS PASSWEB INPS in collaborazione con l’uff. amm.vo. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – Visite fiscali. gestione ed elaborazione del TFR. Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno). Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l’organigramma dell’istituzione scolastica • I tassi di assenza del personale • tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p> <p>Gestione del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p> <p><u>ALTRI ADEMPIMENTI</u> Adempimenti legati alla normativa sulla sicurezza aggiornamento piattaforma EDUPLANWEB</p>

UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	1	FUMAGALLI STEFANIA O SUPPLENTE	Tenuta registro protocollo informatico (Segreteria Digitale) – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l’indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale – Distribuzione modulistica varia personale interno Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on- line”. Rapporti con enti locali (Provincia e Comune) - Comunicazione dei guasti all’ente locale. Stesura attestati di formazione rilasciati dall’istituto
---	---	---	---

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

Gli assistenti Amministrativi che si occupano di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza dei colleghi, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

U.O. DIDATTICA

1. ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie (spedizione degli atti inerenti agli infortuni ed altri che comportano sanzioni);
2. mancata collocazione in a parte dei dati sensibili riportante la scritta” all’attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell’art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196”, all’atto della trasmissione dei fascicoli personali;
3. permesso di accedere agli archivi - storico e deposito – senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli degli alunni;
4. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla “Carta dei servizi” riportata nel presente piano delle attività;
5. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari – a tal uopo sono responsabile della custodia degli atti armadi contenenti atti e fascicoli correnti e storici degli alunni e della corretta tenuta degli archivi digitali.

U.O. PERSONALE

1. mancato rispetto delle scadenze di digitazioni di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc)
2. ritardata registrazione attraverso il sito shop net delle assenze per sciopero;
3. mancato invio alla DPSV delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell’assegno per il nucleo familiare che per le detrazioni fiscali e dei contratti per la loro liquidazione;
4. mancata collocazione a parte dei dati sensibili riportante la scritta all’attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell’art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196”, all’atto della trasmissione dei fascicoli personali;
5. permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA;
6. registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS per i docenti, del DSGA per il personale ATA,
7. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla “Carta dei servizi” riportata nel presente piano delle attività;

8. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari, a tal uopo saranno responsabili della custodia degli armadi contenenti i fascicoli correnti e storici del personale;
9. Mancato rispetto delle tempistiche di stipula dei contratti con conseguenti ritardi nei pagamenti del personale;
10. Mancata predisposizione nei termini delle varie graduatorie, comprese quelle interne.

U.O. AFFARI GENERALI

1. Ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;
2. tenuta del registro del protocollo per l'invio giornaliero alla conservazione;
3. mancato controllo delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale delle circolari interne pubblicate sul sito della scuola da parte del D.S. o del D.S.G.A.;
4. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi" riportata nel presente piano delle attività;
6. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari, nonché responsabile della custodia degli armadi contenenti gli atti al titolare.

U.O. AMMINISTRATIVA

1. Ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;
2. mancato rispetto del controllo della registrazione dei pagamenti effettuati sulla Piattaforma Certificazione Crediti;
3. mancato rispetto dei tempi di acquisizione del materiale, relativo e controllo della corrispondenza tra ordine e fattura, e successiva registrazione al facile consumo e nel registro degli inventari;
4. mancato rispetto dei tempi di pagamento;
5. mancato rispetto dei termini di versamento di tutte le ritenute e/o contributi previdenziali ed erariali.

Tutti gli assistenti amministrativi sono stati individuati dal DSGA (responsabile del trattamento dei dati), quali incaricati del trattamento di tutti i dati personali, sensibili e giudiziari, per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal nuovo codice sulla privacy (D.Lg.vo 30.06.2003, n.196 e successivi chiarimenti della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica dell'11 febbraio 2005).

Tutto il personale, dalla propria postazione di lavoro, ha accesso ad internet e alla posta elettronica ministeriale al fine di poter navigare sui siti che possano, in qualsiasi momento essere di utilità, informazione e formazione per il proprio lavoro.

Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer incustodito, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro. A fine giornata sono tenuti a liberare le scrivanie dalle pratiche sospese, per motivi di privacy e per dare la possibilità al collaboratore scolastico di effettuare le pulizie sulla scrivania.

Ogni P.C. in dotazione al personale assistente amministrativo è dotato di Password.

L'eventuale cambio deve essere effettuato esclusivamente dal tecnico autorizzato dal Direttore SGA e copia del nuovo codice deve essere depositato nella cassaforte.

Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA o, in caso di sua assenza, al suo vicario, affinché, insieme possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL del 29/11/2008 (artt. da 92 a 95).

Tutti gli assistenti amministrativi, svolgeranno compiti diversificati in considerazione della trasversalità delle mansioni e provvederanno a coprire settori diversi da quello di pertinenza, in caso di assenza dei colleghi o di periodi di superlavoro.

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Ogni pratica espletata dovrà avere una sigla riferita all'ass.te amm.vo (con numero di interno) in modo che il responsabile dell'ufficio possa facilmente individuare chi ha trattato la pratica.

Necessità che dovessero presentarsi ad anno scolastico iniziato verranno vagliate di volta in volta.

Si precisa che la suddivisione del lavoro serve per rendere più funzionale l'attività svolta all'interno del servizio di segreteria.

Nel caso di emergenze ad un assistente amm.vo può essere richiesto di svolgere funzioni di collaborazione con i colleghi.

Tale organigramma potrà essere modificato per esigenze di servizio.

3) DIRETTORE SGA

Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo flessibilità organizzando il proprio lavoro su 5 giorni, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è competente di diritto.

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

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

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

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.

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"

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 20% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto che il numero degli impiegati dei vari profili ammonta a circa 25 unità effettivamente in servizio.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza, trasparenza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Costa Masnaga, li 13/10/2022

IL DSGA
Filippo Puddu