

	<p><b>Istituto Comprensivo Statale "GIOVANNI XXIII"</b> Via Italia 11 - 20854 VEDANO AL LAMBRO (MB) cod.fiscale 85017850158 cod.univoco U'FIZRN. tel. 039.492169 - telefax 492171 e-mail:mbic81200e@istruzione.it; mbic81200e@pec.istruzione.it - Sito web: <a href="http://www.icsvedano.edu.it">www.icsvedano.edu.it</a></p>	
---	--	---

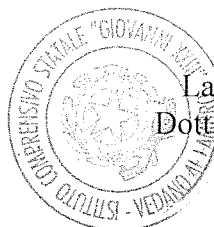
Al Personale ATA  
All'albo on line  
Agli Atti  
SEDE

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

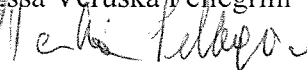
- visto l'art.53 del CCNL 29.11.2007;
- vista la sequenza contrattuale del 25-7-2008;
- esaminata la proposta formulata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi in ordine alle attività e alle differenziate articolazioni dell'orario di lavoro del personale ATA per l' a.s. 2019/2020 di seguito riportata;
- consultato il personale ATA in servizio nell'istituto in conferenza di servizio;
- considerata l'esigenza di disciplinare gli aspetti organizzativi fondamentali, per supportare le attività didattiche e considerato che vi sono diversi istituti che non sono soggetti a modifiche;
- in attesa della stipulazione definitiva della contrattazione integrativa d'istituto;

### DISPONE

è adottata l'organizzazione del servizio allegata alla presente, valida per l' a.s. 2019/2020, con riserva di integrazione e modifica.



La Dirigente Scolastica  
Dot.essa Veruska Pellegrini



	<p style="text-align: center;"><b>Istituto Comprensivo Statale</b> <b>"GIOVANNI XXIII"</b> Via Italia 11 - 20854 VEDANO AL LAMBRO (MB) cod.fiscale 85017850158 cod.univoco UFIZRN. tel. 039.492169 - telefax 492171 e-mail:mbic81200e@istruzione.it; mbic81200e@pec.istruzione.it Sito web: <a href="http://www.icsvedano.gov.it">www.icsvedano.gov.it</a></p>	
---	--	---

Al Personale ATA  
I.C.S. "GIOVANNI XXIII"  
Vedano al Lambro

OGGETTO : Piano di lavoro personale ATA - A.S. 2019/2020

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**Visto** il C.C.N.L. 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,51,53,54,56,88 e 89 in parte integrato dalla sequenza contrattuale del personale ATA del 25/07/2008;

**Visto** l'art. 21 L. 59/97 ;

**Visto** l'art. 25 D.L.vo 165/01,

**Visto** l'art. 14 DPR 275/99 ;

**Visto** l'organico del personale ATA a.s. 2019/20;

**Ritenuto necessario** riorganizzare i servizi di segreteria tenendo in considerazione le diverse competenze possedute dal personale in servizio;

**Visto** il piano triennale dell'offerta formativa ed in attesa del Contratto integrativo d'Istituto, valido per l'a.s. corrente;

**Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato;

### PROPONE

la seguente organizzazione del lavoro per il personale ATA.

#### • PREMESSA

Con l'organizzazione del lavoro proposta si intende migliorare il clima delle relazioni interne, ottenere il coinvolgimento e la condivisione sul piano di lavoro di tutto il personale, migliorando l'efficacia e l'efficienza del sistema scuola.

#### • RISORSE UMANE IN ORGANICO DI FATTO

L'organico in servizio è il seguente:

- N. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ff con contratto a tempo indeterminato;
- N. 3 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo indeterminato in regime part-time;
- N. 1 Assistente Amministrativo con contratto a tempo determinato full-time;
- N. 1 Assistente Amministrativo con contratto a tempo determinato, full-time
- N. 11 Collaboratori Scolastici con contratto a tempo indeterminato full-time;
- N. 1 Collaboratore Scolastico con contratto a tempo determinato full-time;

Il piano delle attività, una volta adottato dal DS, rappresenta il documento primario a cui si devono attenere tutte le figure coinvolte.

#### • ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI

Il **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**, svolge mansioni di responsabilità, di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto 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 della dirigenza scolastica. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.*

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

*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"*

Gli **Assistenti Amministrativi**, svolgono le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

#### Area B

*Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.*

*Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo"*

*Gli assistenti amministrativi impegnano, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della "risorsa alunno".*

*Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dalla Dirigente Scolastica e dal DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.*

I **Collaboratori Scolastici**, secondo il CCNL del 29/11/2007 svolge la seguente attività:

#### Area A

*Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.*

*Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo"*

*Gli assistenti amministrativi impegnano, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della "risorsa alunno".*

*Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dalla Dirigente Scolastica e dal DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.*

### • ORARIO DELLE LEZIONI E DI RICEVIMENTO

#### Orario Ufficio di Segreteria

##### Orario di servizio

Nei giorni di attività didattica:

dal lunedì al venerdì 7.30 - 17.00

Nei giorni di sospensione dell'attività didattica:

dal lunedì al venerdì 7.30 - 14.42

##### Orario di apertura al pubblico della segreteria:

Nei giorni di attività didattica:

dal lunedì al venerdì: 8.15 - 9.15 / 12.30 - 13.30

martedì e giovedì 15.00 - 16.15

##### Nei giorni di sospensione delle lezioni:

dal lunedì al venerdì 9,00 – 11.00

##### Orario di apertura ai docenti della segreteria:

dal lunedì al venerdì 12.30/14.30

martedì 15.15/16.15

##### Orario scuola primaria

L'attività didattica si svolge, dal lunedì al venerdì, con il seguente orario:

Tempo Pieno dalle 8.15 alle 16,20 (entrata alunni diversificata)

Servizio mensa 12,15 / 14,15

##### Orario scuola secondaria di primo grado

L'attività didattica si svolge, dal lunedì al venerdì, con il seguente orario:

Tempo Prolungato dalle 8.00 alle 13,46 martedì, mercoledì, giovedì

dalle 8.00 alle 16,34 lunedì, giovedì (tempo prolungato)

Servizio mensa 13,46 / 14,42

Tempo Normale dalle 8.00 alle 13,46

Gli alunni, esonerati dalla mensa, che si recano a casa per consumare il pranzo, rientrano a scuola alle ore 14.42.

Gli alunni sono tenuti a frequentare per l'intero orario, secondo le modalità previste da ogni modello scolastico: qualsiasi deroga deve essere autorizzata dalla scuola.

## • ORARIO DI SERVIZIO E ORGANIZZAZIONE

### Norme Comuni

L'orario di lavoro per tutto il personale ATA è di sei ore continuative dal lunedì al sabato. Per tutto il personale ATA è pari a 36 ore settimanali svolte di norma in 6 giorni.

Con riferimento all'art. 55 del CCNL del 29 novembre 2007 del comparto scuola concernente la riduzione dell'orario di lavoro in scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni la settimana l'orario è ridotto a 35 ore settimanali.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; quello massimo settimanale è di 42 ore, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 51 e 53 del CCNL 2007.

In caso di orario prolungato, deve comunque essere riconosciuta ½ ora di pausa, oltre le 7 ore e 12 minuti di servizio.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA/DS (posta, enti vari, emergenze).

Per tutto il personale Ata è stabilito che i permessi brevi, da richiedere almeno 2 gg. prima salvo gravi documentati motivi di emergenza/urgenza, potranno essere concessi per il tempo strettamente necessario e, comunque, per una durata non inferiore a ½ ora e non superiore ad ore 3 nella giornata di lavoro e non oltre n. 36 ore annuali. Solo per situazioni sopravvenute ed urgenti debitamente documentate possono essere richiesti in giornata.

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate. Nessuna prestazione di lavoro straordinario sarà riconosciuta, benché effettuata, se sia stata resa senza autorizzazione preventiva, anche orale, del Direttore SS.GG.AA o del Dirigente Scolastico. A parte si considereranno eventuali situazioni di emergenza ed eccezionalità.

**Il recupero con riposo compensativo dovrà avvenire nello stesso anno scolastico di riferimento e concordato sempre con il D.S.G.A. e sarà concesso tenendo conto delle specifiche esigenze organizzative**

Modalità di rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro: ogni dipendente registrerà sul foglio firma mensile la presa di servizio giornaliera ed il termine del servizio.

**Il Dsga nell'espletamento dei suoi compiti potrà verificare, anche con sopralluoghi sul plesso distaccato, l'effettiva presenza in servizio e l'espletamento dei compiti.**

Per il DSGA, si propone che lo stesso articoli il proprio orario di servizio in maniera flessibile, anche con turno di lavoro spezzato nella stessa giornata, in linea di massima distribuendo le 36 ore settimanali su 5 gg, d'intesa con il D.S. e secondo le necessità richieste dal servizio.

Dell'orario da adottare giornalmente/settimanalmente il Dsga da comunicazione preventiva almeno all'inizio di ogni settimana, salvo casi non prevedibili, alla Dirigente.

Ordinariamente l'orario del DSGA è stabilito secondo la tabella seguente:

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
07.30/13.30	07.30/14.00	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/14.00
14.00/16.30			14.00/16.30	

A richiesta del Dirigente Scolastico e/o in periodi di particolare intensità dell'attività amministrativa, il Direttore potrà effettuare rientri pomeridiani diversi da quelli stabiliti; in aggiunta a quelli stabiliti; fermarsi oltre l'orario di servizio; posticipare l'ingresso/l'uscita secondo le necessità dell'amministrazione.

Nei casi renderà prestazioni di lavoro straordinario saranno recuperate con riposi compensativi nelle giornate di chiusura prefestiva o in altri periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per il periodo delle lezioni, per gli Assistenti Amministrativi l'orario di lavoro è il seguente:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Fumagalli Graziella		7,50-13,50		11,00-17,00	7,50-13,50
Papini Raffaella	8,30-14,30	11,00-17,00	8,30-14,30	8,30-14,30	
Scarinci Marcella	11,00-17,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
Supplente n.1	7,48-15,00	7,48-15,00	9,48-17,00	7,48-15,00	7,48-15,00
Supplente n.2	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	9,48-17,00

Per i Collaboratori Scolastici si propone l'articolazione dell'orario a turnazione nel modo che segue:

Plesso via Italia (SS Primo Grado): orario di servizio: lunedì, martedì e giovedì dalle ore 07.30 alle ore 17.45  
mercoledì e venerdì dalle ore 07.30 alle ore 17.00

poiché l'attività didattica per il personale ATA, con profilo professionale di collaboratore scolastico, ai sensi dell'art. 55 CCNL 29/11/2007 lett.c., richiede la turnazione del lavoro per più di dieci ore giornaliere per tre giorni settimanali, l'orario di lavoro nel plesso, si articola in 35 ore settimanali.

- Una unità (Pergolizzi) con la seguente turnazione oraria:
  - dal lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 07.30 alle 14.30 in Via Italia
  - in particolari giorni di necessità: dalle ore 11.00 alle 18.00 con servizio su 2 plessi
- Quattro unità (Floria, Fogagnolo, Migliaccio, Scognamiglio) in Via Italia con la seguente turnazione oraria:
  - dal lunedì al venerdì 2 unità servizio antimeridiano – 2 unità servizio pomeridiano con la seguente turnazione oraria:
  - lunedì, martedì e giovedì servizio antimeridiano dalla ore 07.30 alle ore 14.30, servizio pomeridiano dalle ore 10.45 alle ore 17.45
  - mercoledì e venerdì senza impegni servizio antimeridiano dalla ore 07.30 alle ore 14.30, servizio pomeridiano dalle ore 10.00 alle ore 17.00
  - Nei giorni coperti da impegni pomeridiani slittamento orario delle unità pomeridiane dalle ore 12.00 alle ore 19,00

Plesso di via Monti (Scuola Primaria): orario di servizio: dalle ore 07.30 alle ore 18.00, dal lunedì al venerdì

poiché l'attività didattica per il personale ATA, con profilo professionale di collaboratore scolastico, ai sensi dell'art. 55 CCNL 29/11/2007 lett. c., richiede la turnazione del lavoro per più di dieci ore giornaliere per cinque giorni settimanali, l'orario di lavoro nel plesso, si articola in 35 ore settimanali.

- Sette unità in Via Monti con la seguente turnazione oraria:
  - dal lunedì al venerdì 3 unità dalle ore 07.30 alle 14.30
  - dal lunedì al venerdì 3 unità dalle ore 11.00 alle 18.00
  - dal lunedì al venerdì 1 unità dalle ore 11.00 alle 18.00 (salvo rientro titolare)
  - Nei giorni coperti da impegni pomeridiani come da piano delle attività dei docenti o per impegni ulteriori comunicati di volta in volta, slittamento orario delle unità pomeridiane 2 unità dalle ore 12,00 alle ore 19,00 e 1 unità dalle 11,30 alle ore 18,30

Nei periodi di sospensione delle lezioni, (Natale, Pasqua, Carnevale, Giugno-Agosto) il DSGA si riserva di comunicare, previa visione della Dirigenza, con una settimana di anticipo l'orario di servizio giornaliero.

#### • PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può fruire, nel corso dell'anno scolastico, di 36 (trentasei) ore di permessi che, comunque, nella giornata, non possono eccedere il numero di 3 (tre). Il permesso va richiesto, di norma almeno 2 gg. prima, con apposita domanda, nella quale va indicato l'orario di uscita e quello presunto del rientro, indirizzata al Dirigente Scolastico, che lo concede o lo nega, previa acquisizione del parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso di diniego, deve essere data esplicita motivazione.

Il tempo dei permessi va sempre recuperato, su richiesta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, entro i due mesi successivi. Nel caso in cui il dipendente, per giustificati motivi, non possa ottemperare al recupero richiesto, a suo carico viene operata una proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando i minuti del permesso all'unità oraria intendendo come tale la frazione superiore a trenta minuti.

#### • RIPOSI COMPENSATIVI

Le prestazioni aggiuntive richieste al dipendente, possono prevedere la relativa retribuzione. Può egli, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, chiedere la commutazione della retribuzione in un corrispondente numero di ore di riposo compensativo. Le ore possono essere cumulate per essere fruito sotto forma di una intera giornata lavorativa.

In tale caso la fruizione deve avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nei mesi estivi o a compensazione della chiusura prefestiva degli uffici.

#### • CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura degli uffici di segreteria nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio d'Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Regionale e RSU.

**Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:**

- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- giorni di ferie o festività soppresse;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Le giornate di chiusura prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 27/06/2019 per l'anno scolastico 2019/20 sono le seguenti:

Giovedì	31 ottobre	2019
Martedì	24 dicembre	2019
Martedì	31 dicembre	2019
Giovedì	30 aprile	2020
Venerdì	14 agosto	2020

#### • FERIE

Le ferie costituiscono il diritto al riposo del dipendente e sono concesse, nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola,

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il dipendente deve fruire, nei mesi di luglio e di agosto, di almeno quindici giorni lavorativi consecutivi di ferie, potendo frazionare il restante periodo.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con il diritto del dipendente alle ferie, il personale è tenuto a presentare, entro la data del **31 marzo 2020**, apposita domanda con la quale chiede il periodo o i periodi in cui intende fruire del beneficio suddetto.

In presenza di richieste coincidenti, il personale interessato viene invitato inizialmente ad esprimere una diversa opzione, qualora non ci fosse alcuna modifica rispetto alle richieste del personale verrà adottato un criterio di rotazione stabilito dalla Amministrazione e successivamente il sorteggio.

Le ferie eventualmente non godute, nel corso dell'anno scolastico, saranno fruite, di norma, entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si ritiene necessaria la presenza di almeno due collaboratori scolastici e di due Assistenti Amministrativi, preferibilmente di aree diverse ( didattica/personale/generale ) nel plesso di Via Italia. In occasione di lavori di manutenzione straordinari che coinvolgano entrambi i plessi è necessaria la presenza di due collaboratori per plesso articolando eventualmente le ferie del personale anche in periodi non continuativi.

#### • INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto Scolastico.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi.

### SERVIZI AMMINISTRATIVI

#### Disposizioni comuni per gli assistenti amministrativi

*L'attribuzione dei compiti e degli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a realizzare tiene conto delle caratteristiche personali e professionali possedute da ciascun dipendente e dell'esperienza maturata nel settore affidato. Si evidenzia come, a partire dal 1° settembre 2000, alla luce del D.P.R. n. 275/1999 (regolamento*



sull'autonomia), siano cambiati i compiti degli assistenti amministrativi che, da meri esecutori, sono diventati a tutti gli effetti funzionari della Pubblica Amministrazione, collaboratori e organizzatori di attività, delle quali sono chiamati a condividere gli aspetti di responsabilità con notevole grado di autonomia operativa. (Tab. A CCNL 24/07/2003)

L'Assistente Amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

Si ricorda che la gestione Segreteria Digitale e quanto previsto dal Codice Amministrazione Digitale prevede la fascicolazione e conservazione elettronica degli atti, competenza molto delicata, interessata da normativa specifica e altamente innovativa.

La Legge sulla privacy, il Codice dell'Amministrazione Digitale hanno rivoluzionato le modalità di tenuta del protocollo e archivio delle scuole e queste modifiche hanno cambiato anche l'organizzazione del lavoro degli Assistenti Amministrativi dell'Ufficio di Segreteria.

Posta elettronica, Posta certificata, Segreteria digitale, Conservazione dei documenti sono tutte modalità che hanno sicuramente portato innovazione e miglioramento nella scuola, ma che impegnano molto in termini di studio, preparazione, pratica operativa e adesione al cambiamento in un team di lavoro.

Le leggi sulla privacy e sull'accesso agli atti hanno complicato notevolmente la tenuta e la gestione di ogni singolo documento a scuola, che deve obbligatoriamente seguire una procedura legalmente normata, prevedendo inoltre massima cautela per il trattamento dei dati/documenti sensibili, implicante risvolti di responsabilità se tali norme non vengono rispettate rigorosamente.

L'attivazione del sistema documentale AXIOS coinvolge direttamente ciascun assistente amministrativo nella gestione del flusso completo delle comunicazioni in entrata ed in uscita e relativa protocollazione.

Lo scarico, smistamento, lavorazione della posta elettronica ordinaria e certificata, la consultazione dei siti istituzionali (USR, UST, MIUR, SIDI INTRANET, ecc...) e relativo scarico delle note di interesse e competenza, nonché l'invio in conservazione del registro di protocollo giornaliero sarà effettuato da tutti gli assistenti amministrativi per gli atti di competenza.

Con l'attivazione della Segreteria Digitale (a regime) ciascun assistente amministrativo è tenuto ai seguenti adempimenti:

- **Protocollazione della posta di pertinenza del proprio settore in arrivo e in partenza**
- **Lavorazione e smistamento della posta in arrivo del proprio settore, assicurandosi del buon fine di ciascuna pratica, in base alle richieste da parte del personale edell'utenza.**
- **Redazione/gestione delle circolari e comunicazioni interne del proprio settore e pubblicazione sul sito web**
- **Archiviazione ordinata/fascicolazione elettronica delle pratiche di pertinenza del proprio ambito**
- **Lo smistamento della posta dovrà avvenire preferibilmente in forma elettronica verso tutto il personale scolastico interessato, utilizzando le e-mail comunicate dai singoli dipendenti e/o gli indirizzi e-mail."**

Si ricorda che la normativa sulla digitalizzazione prevede:

- Assunzione di responsabilità da parte di tutti gli operatori
- Riorganizzazione dei processi
- Utilizzo delle tecnologie
- Trasparenza e comunicazione
- Studio e simulazioni del nuovo sistema documentale per la segreteria digitale
- La pubblicazione all'Albo on line e Amministrazione trasparente dei documenti, come da vigente normativa
- L'avvio della creazione dei fascicoli elettronici degli alunni e del personale e la predisposizione della modulistica del proprio settore in formato digitale.

In particolare, viene richiesta la pubblicazione all'Albo on line e in Amministrazione Trasparente dei documenti, come da vigente normativa, che ciascun assistente amministrativo si impegnerà a studiare (a regime).

La ripartizione dei compiti non esclude ma, al contrario, prevede l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e in ogni tempo per il rispetto delle scadenze.

**Area: DIDATTICA - A.A. Sig.ra Papini Raffaella (part-time 24 ore)**

**- A.A. Sig.ra Fumagalli Graziella (part-time 18 ore)**

Circolari di competenza, protocollazione di competenza, archiviazione atti area didattica su cloud (Segreteria Digitale), a regime pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente, Albo on line.

Scarico, smistamento, lavorazione della posta elettronica ordinaria e certificata, consultazione dei siti istituzionali, circolari e news (WebIntranet-USR Lombardia-AT Milano-AT Monza Brianza)

Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione.

Tenuta dei fascicoli e documenti alunni, del registro perpetuo dei diplomi, corrispondenza con le famiglie degli allievi, del registro generale degli alunni, della predisposizione delle pagelle degli allievi, dei tabelloni per gli scrutini, della compilazione dei diplomi di licenza, delle statistiche varie inerenti gli allievi;

Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, nulla-osta, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari uso secondo le disposizioni dell'art.15 della Legge 183/2011.

Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali - dalla Direzione Scolastica Regionale e dall'Ufficio Scolastico provinciale nonché dei dati per la formulazione degli organici (inserimento dati alunni e classi).

Predisposizione di tutti gli atti inerenti gli esami di licenza

Rapporti con le famiglie e con gli enti esterni, Comune (cedole librerie, statistiche ecc.)

Supporto all'operato dei consigli di classe nelle fasi dello scrutinio elettronico e riscontro con tabelloni voti, pagelle, registro generale dei voti.

Elenchi per l'adozione dei libri di testo, buoni libro gratuiti agli alunni che ne hanno diritto e elenchi da trasmettere all'AIE per i testi adottati nell'istituto per le varie classi e per le varie discipline.

Infortuni degli allievi, trasmissione all'assicurazione, – trasmissione denuncia infortunio con apposita procedura predisposta per le denunce all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza; a tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione d'infortunio); particolare attenzione per eventuali contenziosi in seguito ad infortuni degli alunni per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati e a tale scopo si provvederà ad inviare tutta la documentazione di pertinenza all'avvocatura distrettuale dello stato, nonché la calendarizzazione delle udienze presso i Fori competenti.

Trasmissione dei fascicoli personali degli alunni ad altre istituzioni scolastiche se richiesti.

Front-office genitori

Preparazione del materiale per le elezioni dei genitori negli organi collegiali dell'istituto

Cura delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni sul lavoro del personale, con conseguenti adempimenti connessi relative alla trasmissione all'INAIL e denuncia all'autorità di pubblica sicurezza,

Adempimenti INVAlSI

Uscite didattiche: ricordo con gli insegnanti, circolari, raccolta autorizzazioni, richiesta preventivi, raccolta preventivi, comparazione preventivi con il DSGA, invio ordine con contestuale richiesta di documentazione per la fatturazione elettronica, richiesta e invio cig, controllo regolarità contributiva, tracciabilità flussi. raccolta di tutto il materiale in apposita cartella. La stessa procedura sarà eseguita per i vari Enti coinvolti nell'uscita didattica, Musei, Pinacoteche ecc.

Archiviazione in archivio corrente e storico, nel rispetto degli spazi predefiniti, degli atti del settore di competenza oltre che agli affari generali, con particolare cura alla tenuta dei fascicoli degli alunni.

**Area: AFFARI GENERALI E PATRIMONIO – A.A. Supplente n. 2 (36 ore)**

Circolari di competenza, circolari interne per personale ATA e docenti, circolari organi collegiali e convocazioni, protocollazione di competenza, archiviazione atti area di competenza su cloud (Segreteria Digitale), a regime pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente, Albo on line.

Scarico, smistamento, lavorazione della posta elettronica ordinaria e certificata, consultazione dei siti istituzionali, circolari e news (WebIntranet-USR Lombardia-AT Milano-AT Monza Brianza)

Tenuta del registro della richiesta di partecipazione alle assemblee sindacali.

Attività sindacale: convocazioni, permessi sindacali, scioperi, assemblee sindacali

Registro protocollo informatizzato registrazione del ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio corrente e storico curando nei limiti del possibile l'eliminazione del cartaceo, ricevimento e trasmissione e-mail (posta istituzionale).

Acquisizione richieste di approvvigionamento e preparazione di richieste di preventivo e relativi ordini di acquisto e loro archiviazione su cloud.

Formulazione prospetti comparativi dei preventivi richiesti.

Gestione contratti fotocopiatori

Edilizia scolastica: visione/comunicazione degli interventi di manutenzione da parte dell'ente comunale, comunicazioni agli uffici preposti per eventuali interventi ordinari o straordinari e visione dell'avvenuto intervento da parte delle ditte interessate  
Pratiche relative alla concessione in uso dei locali scolastici;  
Predisposizione bandi di gara, prospetti comparativi e decreti di aggiudicazione  
Attività extrascolastiche;  
Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF: predisposizione di nomine e incarichi attribuiti al personale docente e Ata;  
Adempimenti contabili connessi alle remunerazioni delle attività di coordinamento e collaborazioni dei Docenti e ATA per realizzare il PTOF  
Richiesta preventivi vari: predisposizione richiesta preventivi, raccolta preventivi, invio ordine, prospetti comparativi e comunicazione di aggiudicazione, richiesta e invio cig, controllo fatture elettroniche, controllo regolarità contributiva, tracciabilità flussi, la documentazione sarà raccolta in apposite cartelle.  
Redazione di contratti di servizi e prestazioni professionali  
Digitazione all'anagrafe tributaria dei contratti relativi agli esperti esterni e degli impiegati interni alla pubblica amministrazione, ai quali il Dirigente scolastico, in virtù dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001, ha rilasciato formale autorizzazione  
Cura dell'istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art.17 c.17 CCNL 24/7/03)  
Rilascio delle certificazioni fiscali ad esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi (DPR 600/73).  
Predisposizione del modello 770/A e della dichiarazione IRAP con conseguente invio telematico al Ministero delle economie e delle finanze.  
Attività di diretta ed immediata collaborazione con il DSGA per la gestione organizzativa del personale ATA: circolari, ordini di servizio, turnazione collaboratori scolastici, gestione sostituzioni e cambi turno, dispone ferie, gestione e controllo di tutte le tipologie di permessi (permessi brevi, permessi brevi per visite specialistiche, permessi retribuiti orari ecc., in collaborazione con la coll. scolastica Denia Floria), gestione e tenuta di straordinari e recuperi, gestione, tenuta e raccolta mensile dei fogli firma dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi (in collaborazione con la coll. Scolastica Denia Floria), creazione di file excel o word per il relativo controllo.  
Preparazione e predisposizione di file per il pagamento di incarichi specifici, attività aggiuntive, straordinari ecc.  
Tirocini ed altre attività formative con gli Enti e le Università  
Carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione del docente  
Collaborazione con l'area personale.  
Archiviazione in archivio corrente e storico, nel rispetto degli spazi predefiniti, degli atti del settore di competenza oltre che agli affari generali, con particolare cura alla tenuta dei fascicoli del Personale Docente e ATA.

**Area: PERSONALE ATA E DOCENTI - A.A. Sig.ra Scarinci Marcella**  
**- e supplente 2 (36 ore)**

Protocollazione di competenza, archiviazione atti di competenza su cloud (Segreteria Digitale), a regime pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente, Albo on line.  
Scarico, smistamento, lavorazione della posta elettronica ordinaria e certificata, consultazione dei siti istituzionali, circolari e news (WebIntranet-USR Lombardia-AT Milano-AT Monza Brianza)  
Tenuta dello stato di servizio del personale, tenuta dei fascicoli del personale, istruttoria per stipula contratti con conseguente digitazione al SIDI quando trattasi di personale retribuito dalla RTS o al sistema in cooperazione applicativa per supplenze brevi e saltuarie.  
Tenuta dei fascicoli del personale, delle richieste di visite medico fiscali, dei certificati medici on-line, conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento, redazione dei certificati di servizio al personale, emissione dei decreti di congedo e di assenza del personale, emissione pratiche per gli assegni al nucleo familiare, tenuta del registro dei decreti, dei rapporti con la Direzione provinciale dei servizi, con l'INPDAP, con l'USP e con il Centro dell'impiego  
Ricerca personale da graduatorie ATA e docenti a T.D.  
Predisposizione del Modello TFR/1 per il personale con contratto a tempo determinato e conseguente invio alla sede INPS ex gestione INPDAP  
Cura delle graduatorie degli aspiranti supplenti e quelle interne di istituto per l'individuazione di eventuale personale soprannumerario docente e ATA  
Tenuta delle informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto.  
Decreti assegnazioni ore eccedenti curriculari, nonché per ore aggiuntive di insegnamento e non.  
Tenuta scrupolosa sul sistema informatico circa lo stato di servizio del personale.

Predisposizione dei decreti relativi alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato con relativa digitazione al sistema informatico del SIDI, in seguito all'introduzione della dematerializzazione dei contratti

Pratiche relative ai permessi per il diritto allo studio (150), circolare, scadenze, invio ecc.

Pratiche relative alla richiesta di part-time, circolari, scadenze, invio ecc.

Istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS, riscatti, ricongiunzioni.

Cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione dal servizio del personale.

Cura dell'istruttoria delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità.

Pratiche relative alle ricostruzioni di carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali.

Trasmissione della richiesta e ricezione fascicoli del personale.

Tenuta del registro delle assenze del personale in servizio presso l'istituto, con invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio.

Mobilità orizzontale e verticale del personale in servizio.

Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI.

Digitazione, attraverso SCIOPNET del personale che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al MIUR anche se negativa.

Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998.

Rilevazione permessi Legge 104/92 attraverso il portale Perla PA

Corsi di formazione per docenti e ATA

Tirocinanti Università – TFA

Archiviazione in archivio corrente e storico, nel rispetto degli spazi predefiniti, degli atti del settore di competenza oltre che agli affari generali, con particolare cura alla tenuta dei fascicoli del Personale Docente e ATA.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Si richiama l'attenzione sul **Protocollo formativo per la sicurezza sul posto di lavoro** e si evidenzia in sintesi

#### **Rapporti con gli alunni**

Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.

Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.

Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche.

Accoglienza alunni all'inizio e controllo uscita al termine delle lezioni.

#### **Sorveglianza generica dei locali**

Apertura e chiusura dei locali scolastici

Accesso e movimento interno alunni e pubblico

Reception e accesso ai locali scolastici e agli uffici di segreteria

Custodia dei locali scolastici.

#### **Pulizie generali**

Locali scolastici

Servizi igienici in qualunque situazione di necessità

Spazi esterni di pertinenza dell'edificio

Arredi e loro eventuale trasferimento in vari locali

#### **Supporto amministrativo e didattico**

Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti, assistenza nella attuazione delle attività didattiche del PTOF, diffusione delle circolari disposta dal DS o DSGA all'interno dei plessi, contatti sede Via Italia / plesso Via Rimembranze.

#### **• ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché dell'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si tiene conto dei seguenti criteri

- Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere
- Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale
- Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle della Scuola.

**Tutto il personale ATA è comunque sempre responsabile del buon andamento dell'Istituzione Scolastica e all'occorrenza può essere chiamato a svolgere qualsiasi compito inerente il profilo di appartenenza.**

## ● AVVERTENZE E RESPONSABILITA' PARTICOLARI

### **1- Servizi amministrativi**

- Area DIDATTICA A.A. Sig.ra Papini Raffaella e Sig.ra Fumagalli Graziella

Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di qualcuno di loro, 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:

1. ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie;
2. mancata collocazione in busta chiusa 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. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari – a tal uopo sono responsabili della custodia degli atti armadi contenenti atti e fascicoli correnti e storici degli alunni.
5. ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie (spedizione degli atti inerenti agli infortuni, ed altri che comportano sanzioni.);

**Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire supporto in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro. In caso di assenza di un assistente dell'area didattica, l'altra assumerà i compiti in toto.**

- Area PERSONALE A.A. Sig.ra Scarinci Marcella e supplente Si.ra Avino

Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di qualcuno di loro, 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:

1. mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc)
2. ritardata registrazione telematica delle assenze per sciopero;
3. mancato invio alla RTS delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare ai fini dell'assegno per il nucleo familiare, aperture di partite di spesa fisse;
4. mancata collocazione in busta chiusa 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. permesso di accedere agli archivi - storico e deposito – senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli del personale;
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.

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire supporto in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro. In caso di assenza di un assistente dell'area personale, l'altro assumerà i compiti in toto.

• Area AFFARI GENERALI E PATRIMONIO Posto/posti vacanti

Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di qualcuno di loro, 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:

1. mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale;
2. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari, nonché responsabilità della custodia degli armadi contenenti gli atti al titolare.

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

Tutti gli assistenti amministrativi sono responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati.

Ogni assistente cura la tenuta dell'archivio corrente del settore di riferimento. **TUTTI DEVONO espletare compiti di Ufficio relazioni con il Pubblico: informazioni e supporto, anche telefonico all'utenza e al personale.**

Il Direttore SGA si riserva di assegnare ulteriori compiti a seconda delle esigenze, del carico di lavoro e delle scadenze del momento.

Si rammenta, in particolare che tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme della trasparenza (L.241/90) e della Privacy (D. L.vo 196/2003) come modificate Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 raccordandosi in modo particolare con il Dirigente Scolastico ed il Direttore SGA e secondo istruzioni impartite per la tenuta dei registri e degli atti e le priorità nell'espletamento dei compiti.

## **2 - Servizi generali**

I collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere alle mansioni sopradescritte nei "Servizi Generali". Inoltre, tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento della Scuola, il carico di lavoro, in riferimento alla vigilanza ed ai locali di pulizia, è ripartito nel seguente modo:

SEDE SCUOLA SECONDARIA VIA ITALIA 15

### **Servizi di pulizia – divisione spazi:**

Sono assegnate n.2 unità di personale ai seguenti spazi

**Piano rialzato** n. 6 aule - bagni alunni corso B - bagni alunni corso C - bagno del Personale - bagno Portatori di H - locali di segreteria, dirigenza, direzione - bagno di segreteria - ingresso - gradinata esterna – corridoio

Sono assegnate n.1 unità di personale ai seguenti spazi

**Piano Seminterrato** aula Insegnanti - laboratorio musica - aula polifunzionale - classe 3<sup>A</sup> B (ex lab. Scienze) - bagni alunni - n. 2 spogliatoi collaboratori scolastici - scala da piano primo a seminterrato - corridoio e spazio esterno all'uscita di sicurezza seminterrato

Sono assegnate n. 2 unità di personale ai seguenti spazi

**Piano primo** n.7 Aule - bagni alunni corso A - bagni alunni corso D - n. 2 bagni del personale - bagno Portatori di H - corridoio - laboratorio di Informatica

**Floria:** aule 1<sup>A</sup>E - 2<sup>A</sup>B - 3<sup>A</sup>E - bagni maschi e femmine c.so E - bagno del personale - bagno Portatori H - ingresso e gradinata

**Fogagnolo:** aule 1<sup>A</sup> 2<sup>A</sup> 3<sup>A</sup> A -bagni maschi e femmine c.so A - i bagni: del personale, portatori H, aula informatica e corridoio sono condivisi con Migliaccio

**Migliaccio:** aule 1<sup>A</sup> 2<sup>A</sup> 3<sup>A</sup>D - bagni maschi e femmine c.so D - i bagni: del personale, portatori H, aula informatica e corridoio sono condivisi con Fogagnolo

**Pergolizzi:** aula 1 B piano primo – aule 3 B - lab. musica - bagni maschi e femmine - corridoio seminterrato - scale - controllo aula insegnanti e aula polifunzionale

**Scognamiglio:** aule 1<sup>A</sup> C – 2 C – 3 C - bagni maschi e femmine - c.so C – corridoio

I restanti lavori saranno svolti a rotazione dal turno pomeridiano compresi aule, laboratori e bagni utilizzati nel pomeriggio.

#### **Servizi di vigilanza:**

Ingresso alunni ore 8.00: nel cortile 1 unità - piano rialzato 1 unità - piano primo 1 unità.

Dall'inizio delle lezioni: 1 unità piano seminterrato - 1 unità piano rialzato - 1 unità piano primo.

Dalle ore 10.00 o 12.00 fino alle ore 13.46: 1 unità piano seminterrato - 2 unità piano rialzato - 2 unità piano primo.

Rientri pomeridiani alunni: lunedì e giovedì dalle ore 14.42 alle ore 16.34 con vigilanza uscita alunni 2 unità.

#### **SEDE SCUOLA PRIMARIA VIA MONTI**

##### **Servizi di pulizia e divisione spazi:**

**Romano:** piano terra aule 2<sup>A</sup> - 2<sup>B</sup> - 2<sup>C</sup>, ultimo bagno, corridoio condiviso con Vinci

**Moretti:** piano primo aule 4<sup>B</sup> - 4<sup>A</sup> - 4<sup>C</sup>, primo bagno, corridoio condiviso con Triglia e Vaccaro

**Vinci:** piano terra aule 1<sup>D</sup> - 3<sup>B</sup> - 3<sup>C</sup>, secondo bagno, corridoio condiviso con Severino

**Supplente:** piano terra 1<sup>C</sup> - (aule bianche 1<sup>A</sup>, 1<sup>D</sup>), primo bagno, corridoio

**Triglia:** piano primo 5<sup>B</sup> - 5<sup>C</sup> - 5<sup>D</sup>, terzo bagno, corridoio condiviso con Moretti e Vaccaro

**Vaccaro:** piano primo 3<sup>A</sup> - 5<sup>A</sup>, bagno centrale, aula polifunzionale - aula informatica, atrio antistante, corridoio verso la palestra

**Minichini:** i restanti spazi tutti in funzione del turno 7,30-14,30

##### **Sorveglianza ai piani e accoglienza reception:**

ACCOGLIENZA RECEPTION: da 1 a 2 unità a secondo della presenza oraria

Piano terra e seminterrato: da 1 a 3 unità a secondo della presenza oraria

I piano: da 1 a 2 unità a secondo della presenza oraria

Le unità dislocate per il servizio di reception e centralino sono Moretti Mara – Triglia Rosalia – Caponigno Osvaldo; secondo la presenza oraria una di queste unità deve **PRIORITARIAMENTE** svolgere il servizio di reception e centralino telefonico. **La sorveglianza sui piani si svolge con una unità posizionata in corrispondenza delle scale e una a metà del corridoio.**

##### **RESPONSABILITA' FOTOCOPIE compiti:**

*Coordinamento del servizio di predisposizione fotocopie secondo le indicazioni già date ( i docenti devono richiederle per tempo, le fotocopie non si fanno in momenti in cui è necessaria vigilanza o altre priorità, non si abbandona la reception o il centralino telefonico per intervenire per le fotocopie) – avviso in segreteria per malfunzionamento, controllo mensile toner e sostituzione. N. B. le fotocopie sono materialmente predisposte da TUTTO il personale; il responsabile coordina l'organizzazione del servizio*

Piccola manutenzione nelle due sedi Pergolizzi Francesco

##### **RESPONSABILITA' DEL MATERIALE DI PULIZIA E DIDATTICO compiti:**

*accesso al magazzino, controllo del materiale, organizzazione del magazzino, rapporti e comunicazioni con: docenti, segreteria, dsqa e responsabile materiali ( sig.ra Floria )*

*I suddetti compiti di RESPONSABILITA' sono proposti agli interessati con accettazione da parte degli stessi e saranno riconosciuti con il FIS.*

Si richiama l'attenzione dei Collaboratori Scolastici dell'intero Istituto all'osservanza di quanto segue

- Stretta sorveglianza degli alunni al momento dell'ingresso a scuola e durante i loro spostamenti all'interno della stessa;
- Vigilanza delle classi durante la momentanea ed eccezionale assenza del docente;
- Pulizia, da attuarsi sempre rigorosamente, avendo particolare cura degli spazi comuni e periodicamente degli spazi esterni e della pulizia nel corso della giornata (e non solo all'inizio o alla fine);
- Collaborazione con i colleghi
- Cura e manutenzione dei sussidi didattici, in particolare nel riporli nel giusto luogo o armadio di custodia
- Vigilanza agli ingressi dell'edificio scolastico, al fine di evitare l'ingresso di genitori e personale estraneo, durante lo svolgimento delle lezioni;
- Vigilare che tutti rispettino il divieto di fumo in tutte le aree di pertinenza dell'istituto.



La suddivisione dei reparti di pulizia, deve essere effettuata in spirito di partecipazione e collaborazione per lo svolgimento del lavoro ordinario. Il Direttore può quindi disporre, anche in corso d'anno, l'avvicendamento e la rotazione dei collaboratori, e l'assegnazione di altri locali da pulire, con cura e precisione.

**La divisione del lavoro non esclude l'impegno e la collaborazione tra il personale affinché tutti i locali siano adeguatamente puliti e curati per lo svolgimento delle attività didattiche.**

Si ricorda che il servizio di pulizia deve essere esteso, oltre che ai locali, anche a tutte le suppellettili e ai sussidi in essi esistenti e si raccomanda di approfittare in particolare di tutti i periodi di sospensione dell'attività didattica per procedere oltre alla detergenza, alla disinfezione dei sussidi didattici, con i prodotti che vengono all'uopo forniti.

È compito di ogni collaboratore scolastico organizzarsi autonomamente il lavoro di pulizia, garantendo comunque che tutti gli ambienti siano puliti.

Il Direttore SGA si riserva di assegnare altri ulteriori compiti a seconda delle esigenze e del carico di lavoro.

#### • INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI, POSIZIONI ECONOMICHE E ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Si propongono per l'anno scolastico 2019/2020 i seguenti criteri e modalità per l'individuazione del personale ATA ai fini dell'attribuzione degli incarichi specifici ed attività aggiuntive.

#### Assistenti Amministrativi

Il profilo degli assistenti amministrativi conta tra le sue fila di una titolare di 2<sup>a</sup> posizione economica ed una di 1<sup>a</sup> posizione economica, di cui all'art. 50, comma 3, del CCNL 2007, così come novellato dalla sequenza contrattuale art. 2 comma 2 e 3 del 25 giugno 2008, per cui sono previsti i seguenti ulteriori compiti:

Nominativo	Compiti	Riferimento
SCARINCI MARCELLA	Sostituzione del DSGA per periodi inferiori ai 15 gg. e coordinamento Area Personale	2 <sup>a</sup> Posizione economica
PAPINI RAFFAELLA	Coordinamento Area Didattica	1 <sup>a</sup> Posizione economica

In base all'art.88 lett. E del CCNL 2007 si propongono le seguenti attività aggiuntive:

Nominativo	Compiti	Riferimento
Supplente	Gestione del sito web; pubblicazione Atti in Albo on line e Amministrazione Trasparente	

#### Collaboratori scolastici

Il profilo dei collaboratori scolastici conta tra le sue fila cinque titolari di 1<sup>a</sup> posizione economica, con retribuzione diretta su cedolino, di cui all'art. 50, comma 3, del CCNL 2007, così come novellato dalla sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 (ex art.7), per cui sono previsti i seguenti ulteriori compiti:

Nominativo	Compiti	Plesso
FLORIA DENIA	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	Via Italia 15
MIGLIACCIO GIUSEPPINA	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	Via Italia 15
SCOGNAMIGLIO VINCENZA	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	Via Italia 15
TRIGLIA ROSALIA	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	Via Rimembranze
VACCARO GIUSEPPINA	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Corrispondenza tra i plessi in caso di assenza Pergolizzi.	Via Rimembranze

Si propongono gli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL 2007 come segue:

Nominativo	Compiti	Plesso
MORETTI MARA	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	Via Rimembranze
VINCI ANTONIA	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	Via Rimembranze
ROMANO TIZIANA	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	Via Rimembranze
FOGAGNOLO TIZIANA	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	Via Italia 15
PERGOLIZZI FRANCESCO -	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale Corrispondenza tra i due plessi	Via Italia 15 Via Rimembranze

#### • CRITERI DI ACCESSO AL FIS

Assistenti Amministrativi

- Sostituzione con ore eccedenti in caso di colleghi assenti come ribadito nella nota MIUR 14207 del 30.9.16
- flessibilità oraria nei giorni di particolari esigenze scolastiche (esami-elezioni-corsi di formazione)
- intensificazione del lavoro

Collaboratori scolastici

- Sostituzione con ore eccedenti in caso di colleghi assenti come ribadito nella nota MIUR 14207 del 30.9.16
- disponibilità/flessibilità oraria nei giorni di particolari esigenze scolastiche ( elezioni, sabati, orario serale o tardo pomeridiano, turno su due plessi )
- supporto alla Segreteria
- Incarico di responsabilità (fotocopie, gestione magazzino e controllo materiali);
- Supporto in particolari uscite didattiche alla vigilanza degli alunni e all'aiuto degli H
- Piccola manutenzione nelle due sedi
- Uscite oltre il territorio del comune
- Supporto a progetti specifici del PTOF

#### • SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

( ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è in una unità di assistente amministrativo e una unità di collaboratori scolastici per plesso e per piano.
3. I soggetti di cui al precedente comma 5, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque 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.

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE  
VEDUGO AL LAMBRO - VIA MONTICELLI 10  
DSGA ff  
Antonella Guarino