



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“CLAUDIO ABBADO”

Via Fiume n. 32 – 20055 VIMODRONE (MI) - **Segreteria** Tel. n° 02/27401207 - 02/27409384

e-mail: miic8b000l@istruzione.it – miic8b000l@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 85017890154 - **Codice Meccanografico** MIIC8B000L

indirizzo web: www.scuolavimodrone.edu.it - C.U.U.: UFAH6X

Prot. n. 3498

Vimodrone, 18/10/2021

Agli Atti

Oggetto: Adozione piano delle attività dei servizi generali ed ausiliari per l'a.s. 2021/2022

VISTO l'art. 41 comma 3 del CCNL 2018 e art. 53 comma 1 del CCNL 2007 il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generale e Amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'a.s. la proposta del piano delle attività del personale A.T.A., dopo aver sentito lo stesso personale;

CONSIDERATO l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2021/2022 relativo al personale A.T.A.;

VISTA la proposta del piano delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2021/2022 presentata dal D.S.G.A.;

RITENUTA la proposta coerente con il P.T.O.F. d'Istituto e con le direttive di massima impartite dallo scrivente;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO APPLICA

Il piano delle attività del personale A.T.A. come proposto dal D.S.G.A., allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante

Si fa l'obbligo a tutto il personale di prendere visione, attenendosi scrupolosamente a quanto previsto dallo stesso.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Di Gennaro Francesco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs n. 39/93



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CLAUDIO ABBADO"

Via Fiume n. 32 – 20055 VIMODRONE (MI)- **Segreteria** Tel. n° 02/27401207 - 02/27409384
e-mail: miic8b000l@istruzione.it – miic8b000l@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 85017890154 - **Codice Meccanografico** MIIC8B000L
indirizzo web: www.scuolavimodrone.edu.it- C.U.U.: UFAH6X

Prot. n. 2925

Vimodrone, 09/09/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Vista la Legge 107/2015
Visto il D. Lgs. 196/2003 e succ.modifiche intervenute con il GPDR 679/2016;
Visto il CAD, di cui al D. Lgs. N. 82/2005, modificato e integrato dal D. Lgs. 179/2016;
Visto il D.lgs. 50/2016;
Visti gli artt. 44, 47, 50, 51, 53, 54, 55, e 56 del CCNL 29.11.2007, nonché la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008; ed anche gli artt. 9, 22, 31, 32, 33 e 41 c. 3 del CCNL 19.04.2018;
Vista la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica n. 3 dell'1.6.17 sul lavoro agile;
Visto l'art. 36 del D.lgs. 81/2008;
Visto l'art. 2087 del codice civile;
Tenuto conto che per l'anno scolastico 2021/2022 va necessariamente tenuta presente tutta la normativa riferita alla Gestione dell'emergenza Covid-19 così come emanata dagli Organi sanitari (verbali del CTS e Protocolli IIS) e le Ordinanze regionali e nazionali.

Considerato che dall'analisi del livello di rischio connesso al settore scolastico, si evidenzia un livello attribuito di rischio integrato medio-basso ed un rischio di aggregazione medio-alto.

Considerata la necessità di tutelare la salute della comunità educante (dirigenti, docenti, personale A.T.A., studenti, genitori, stakeholders in generale) per consentire i necessari ed indifferibili accessi, nel pieno rispetto del principio di precauzione, di buon senso e di prudenza;

Vista la Nota 4134 del 21/08/2020 del MI relativamente alle responsabilità del dirigente scolastico;

Vista l'integrazione al DVR;

Sentita la RSU e il RLS;

Sentito il RSPP e il MC;

Tenuto conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto il Programma annuale del corrente esercizio finanziario;

Visto il DL 10 settembre 2021 n.122, concernente le "modifiche al DL 22 aprile 2021 n. 52, convertito con modificazioni con la L. 17 giugno 2021 n. 87";

Tenuto conto della possibilità di conferire deleghe, in base all'art. 17 comma 1-bis del D. Lgs. 165/01 e al Regolamento di Contabilità di cui al D.M. 129/18;

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porLo in condizione di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CLAUDIO ABBADO"

Via Fiume n. 32 – 20055 VIMODRONE (MI) - **Segreteria** Tel. n° 02/27401207 - 02/27409384
e-mail: miic8b000l@istruzione.it – miic8b000l@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 85017890154 - **Codice Meccanografico** MIIC8B000L
indirizzo web: www.scuolavimodrone.edu.it- C.U.U.: UFAH6X

Fatto presente che le direttive di massima che seguono sono suscettibili di modifiche ed integrazioni in base all'evoluzione dell'emergenza sanitaria;

EMANA

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'anno scolastico 2021/2022:

Art. 1 - Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima e le indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nel campo della gestione dei servizi amministrativo- contabili e dei servizi generali dell'ICS di Vimodrone.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento per l'anno scolastico 2021-22.

Art. 2 - Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, nonché nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore SGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad *"assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa"*.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano:

- la puntuale osservanza da parte del personale ATA di tutte le disposizioni del dirigente e degli organi ministeriali e sanitari relativamente alla gestione dei Protocolli operativi per la ripresa delle attività didattiche in presenza, con idonee forme di gestione di eventuali casi Covid-19.
Nel caso di specie va richiesto a tutto il personale l'osservanza rigorosa di tutte le disposizioni previste dal Protocollo emanato dal DS, in primis, l'obbligo di indossare correttamente i DPI, di misurare la temperatura, di vigilare e igienizzare costantemente gli ambienti di lavoro e di studio e gli uffici, secondo la declinazione temporale che la SV vorrà predisporre nei dispositivi individuali annuali di lavoro di ciascuno addetto.
- il controllo quotidiano, più volte al giorno e anche nel pomeriggio, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'home page del sito dell'USR Lombardia e dell'UST di Milano;
- l'invio delle visite mediche di controllo, obbligatorie il lunedì e il venerdì e in connessione a giorni di ferie;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “CLAUDIO ABBADO”

Via Fiume n. 32 – 20055 VIMODRONE (MI)- **Segreteria** Tel. n° 02/27401207 - 02/27409384
e-mail: miic8b000l@istruzione.it – miic8b000l@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 85017890154 - **Codice Meccanografico** MIIC8B000L
indirizzo web: www.scuolavimodrone.edu.it- C.U.U.: UFAH6X

- la denuncia entro 48h all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la denuncia a fini statistici di infortuni con prognosi inferiore;
- la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici e alla pubblicazione delle determine, manifestazioni di interesse, pubblicità post aggiudicazione, decreti di aggiudicazione su Albo on line/amministrazione trasparente;
- la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it;
- la corretta ed aggiornata tenuta della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web di questa istituzione scolastica;
- gli adempimenti connessi al versamento IVA;
- l'attività istruttoria per l'individuazione del personale da assumere a T.D., in sostituzione di quello assente, tutte le attività di gestione dei documenti del personale;
- le attività di natura amministrativo-contabile relative alla c.d. tracciabilità dei flussi;
- le attività volte alla verifica della regolarità contabile dei soggetti con i quali l'Istituzione Scolastica svolge attività negoziale;
- l'incasso di reversali e il pagamento di mandati;
- tutte le attività connesse a garantire sicurezza anche in caso di lavoro da espletarsi in modalità di smart working (esposizione in segreteria del cartello relativo alla **pausa dai videoterminali di 20 minuti ogni 2 ore e, in caso di smart working previsione di pause dal videoterminale analoghe**), la predisposizione degli elenchi per le visite mediche a cura del medico competente, la tenuta ordinata dei registri di primo soccorso, di antincendio, della raccolta firme per l'in/formazione annuale e periodica sulla sicurezza, la modulistica connessa agli adempimenti previsti dal GDPR;
- Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ad ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, con le esigenze degli studenti, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. n. 59 del 15 marzo 1997e, nel caso di specie dell'anno scolastico corrente, in attuazione dei Protocolli di gestione e intervento sul contenimento del contagio Covid-19.

In particolare è obiettivo che la S.V. dovrà prioritariamente conseguire:

- a. Efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale ATA in base al**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CLAUDIO ABBADO"

Via Fiume n. 32 – 20055 VIMODRONE (MI)- **Segreteria** Tel. n° 02/27401207 - 02/27409384
e-mail: miic8b000l@istruzione.it – miic8b000l@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 85017890154 - **Codice Meccanografico** MIIC8B000L
indirizzo web: www.scuolavimodrone.edu.it- C.U.U.: UFAH6X

profilo professionale di ciascun operatore.

Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità dell'ICS di Vimodrone attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività del Personale ATA adottato dal Dirigente Scolastico, accolta la proposta del DSGA formulata entro l'inizio delle attività didattiche della scuola, tenendo conto dell'eventuale attivazione del lavoro agile, nonché del diritto alla disconnessione in orario diverso da quello di lavoro. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine, vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

Sarà tenuta in debita considerazione l'eventuale presenza di lavoratori fragili. Si intende per lavoratore fragile, come previsto dalla normativa emanata all'uopo dal MI, il personale che abbia fatto richiesta di essere sottoposto a visita del medico competente e sia stato dichiarato da questo idoneo, inidoneo con prescrizioni, inidoneo con assegnazione ad altri compiti, inidoneo a qualsiasi attività.

Rispetto a tali evenienze, la S.V. concorderà unitamente al dirigente scolastico le forme di servizio ascrivibili a tale personale o le procedure da adottare per la tutela della salute e della sicurezza di ogni lavoratore.

L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativo-contabile nonché della gestione delle risorse umane e strumentali. Essa andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità per la previsione dei settori di lavoro assegnati.

Ulteriori obiettivi da conseguire sono:

b. Rapidità e localizzazione dei risultati.

A questo scopo il DSGA, stante il rispetto costante delle procedure, solleciterà la rapidità nell'espletamento dei compiti e lo snellimento delle procedure stesse, ai fini di un ottimale raggiungimento dei risultati, sia nell'interesse pubblico, sia di soggetti privati.

c. Semplificazione procedurale.

A questo scopo il DSGA favorirà attivamente la semplificazione procedurale intesa come snellimento dell'attività amministrativa e riduzione degli adempimenti incombenti sui dipendenti, anche attraverso il coinvolgimento del personale nell'analisi delle procedure interne.

d. Controllo costante e verifica periodica delle attività effettuate e dei carichi di lavoro.

A questo scopo il DSGA individuerà le fasi per ciascuna attività e attuerà il controllo periodico del lavoro svolto, adottando eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il DSGA ne darà la necessaria ed indispensabile informazione formulando allo stesso le necessarie e conseguenti proposte.

e. Monitoraggio costante dei procedimenti amministrativi.

Particolare attenzione sarà posta ai procedimenti relativi alla gestione amministrativo-contabile, di cui il DSGA è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CLAUDIO ABBADO"

Via Fiume n. 32 – 20055 VIMODRONE (MI)- **Segreteria** Tel. n° 02/27401207 - 02/27409384
e-mail: miic8b000l@istruzione.it – miic8b000l@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 85017890154 - **Codice Meccanografico** MIIC8B000L
indirizzo web: www.scuolavimodrone.edu.it- C.U.U.: UFAH6X

f. Miglioramento dei processi di comunicazione.

Dovrà essere perseguito il costante miglioramento dei processi di comunicazione, sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione al raggiungimento dell'obiettivo della **chiarezza** e della **certezza**, attraverso la *messa a sistema* ed eventuale riorganizzazione degli strumenti già esistenti, compreso il sito web, nonché implementando il sistema G-suite o l'account interno di posta elettronica affinché non ci sia la dispersione di informazioni. In tal senso si ricorda che l'aspetto, la veste formale e l'unità stilistica di qualsiasi documento prodotto sono elementi indispensabili che consentono all'utenza di cogliere con agevolezza i contenuti sostanziali di ogni atto amministrativo e come tali devono essere perseguiti e realizzati con impegno da parte di ogni unità del personale amministrativo.

g. Informazione periodica del DSGA

Il DSGA convocherà riunioni periodiche del personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

h. Informazione mensile al Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferirà mensilmente al Dirigente sulle verifiche effettuate, formulando proposte per il miglioramento dei servizi quando necessario.

In particolare, il DSGA redigerà apposita relazione su:

- andamento generale dei servizi amministrativi e di quelli relativi ai collaboratori scolastici;
- iniziative e percorsi di coinvolgimento nonché valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne e/o realizzate in reti di scuole di fine o d'ambito;
- problematiche di rilievo di tipo specifico-finanziario, organizzativo amministrativo e generale;
- decoro degli ambienti;
- dettagliato riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero e/o d'intensificazione a nominativo effettuate dal personale ATA.

i. Segreteria digitale, dematerializzazione, conservazione digitale

In esecuzione agli adempimenti normativi vigenti connessi alle disposizioni in materia di digitalizzazione e dematerializzazione dei flussi gestionali ed amministrativi, acquisto degli applicativi per la Segreteria Digitale e cura della formazione del personale ATA.

Nello specifico si richiama l'attenzione del DSGA sui seguenti **indirizzi operativi**:

- ✓ Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CLAUDIO ABBADO"

Via Fiume n. 32 – 20055 VIMODRONE (MI)- **Segreteria** Tel. n° 02/27401207 - 02/27409384
e-mail: miic8b000l@istruzione.it – miic8b000l@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 85017890154 - **Codice Meccanografico** MIIC8B000L
indirizzo web: www.scuolavimodrone.edu.it- C.U.U.: UFAH6X

connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione da parte della S.V. e dello scrivente.

- ✓ Si segnala al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio che il comma 209 della Legge 107/2015 fissa i termini per la domanda di **riconoscimento dei servizi** agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il **1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e stabilisce al successivo 28 febbraio, la comunicazione da parte del MIUR al MEF** - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico.

Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre allo scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi dell'istituto e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - **SPLIT PAYMENT** - che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services.

- ✓ Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che **entro il 30 aprile** di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare **l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente**, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html>. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CLAUDIO ABBADO"

Via Fiume n. 32 – 20055 VIMODRONE (MI)- **Segreteria** Tel. n° 02/27401207 - 02/27409384
e-mail: miic8b000l@istruzione.it – miic8b000l@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 85017890154 - **Codice Meccanografico** MIIC8B000L
indirizzo web: www.scuolavimodrone.edu.it- C.U.U.: UFAH6X

gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF — RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI.

- ✓ Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà allo scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi del D. I. n. 129/2018 e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, e ai sensi del Regolamento acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture deliberato dal Consiglio di istituto della scuola.
- ✓ Relativamente alle forniture acquisite con affidamento diretto la S.V. è espressamente delegata alla certificazione della regolarità della fornitura.
- ✓ Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.
- ✓ Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, gestione sito web ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.
- ✓ Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni contenuti nell'inventario, di cui è consegnatario, ai sensi dell'art. 30 del D. I. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dallo scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 30, comma 3 del D. I. n. 129/2018 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna.
- ✓ Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con lo scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto, avendo cura di istruire per iscritto i collaboratori scolastici in merito a tutti gli adempimenti connessi alla sicurezza:
 - A) tenuta delle porte di emergenza sempre chiuse, evitando di renderne impossibile l'apertura in emergenza (evitare lucchetti, blocchi con sedie, blocchi con catene);
 - B) divieto di salire su scale, sedie, sporgersi sui davanzali e/o dalle finestre;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CLAUDIO ABBADO"

Via Fiume n. 32 – 20055 VIMODRONE (MI)- **Segreteria** Tel. n° 02/27401207 - 02/27409384
e-mail: miic8b000l@istruzione.it – miic8b000l@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 85017890154 - **Codice Meccanografico** MIIC8B000L
indirizzo web: www.scuolavimodrone.edu.it- C.U.U.: UFAH6X

C) tenuta sotto chiave del materiale di pulizia e pulizia periodica e costante dei magazzini evitando l'assemblamento di materiali infiammabili, o di cartoni che possono determinare la presenza di ratti, o di accumulo di polvere, ragnatele e sporcizia varia nei depositi;

D) ottemperanza a quanto prescritto dal medico competente in ragione dello stato di salute di ciascun dipendente, tenendo conto della normativa sui lavoratori fragili;

E) Vigilanza nei bagni e osservanza di quanto disposto nel Protocollo Covid -19 per il divieto di assemblamento e di costante igienizzazione con la verifica costante della presenza di igienizzante e di disinfettante, provvedendo a rifornirlo all'occorrenza, come per la carta igienica.

F) Utilizzo dei DPI durante le pulizie, con particolare riguardo all'impiego dei DPI richiesti dal protocollo dell'IIS per la gestione del contenimento del contagio da Covid-19, come specificato nel Protocollo di ripresa delle attività didattiche per l'a.s.2020/2021;

G) Utilizzo dei segnali di pavimento bagnato all'occorrenza;

H) Frequente igienizzazione dei bagni;

I) Costante igienizzazione di tutte le parti che si toccano ripetutamente con le mani: maniglie, pulsanti luci, pulsanti per scaricare, tastiere dei notebook, LIM, spolveratura costante delle paratie delle cattedre, della segreteria con apposita nebulizzazione di disinfettante alcolico;

J) Adeguata pulizia quotidiana con spazzatura a umido e spolveratura di tutte le suppellettili, nonché delle lavagne, dei videoproiettori, dei davanzali, delle porte, dei banchi, scrivanie e sedie;

K) Adeguata igienizzazione quotidiana delle palestre, dei relativi bagni;

L) Adeguata vigilanza sull'efficienza delle strisce antiscivolo dei bagni, in prossimità dei lavelli, dei WC, degli spazi di passaggio provvedendo a richiederla in caso di necessità di sostituirla;

- ✓ Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 - DM 353 del 22 maggio 2014 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2021/2024 e s.m.- e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000 e s.m. nonché dell'annuale circolare MIUR nota n. 38905 del 28/08/2019) e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni, in assenza di possibilità di sostituire con



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CLAUDIO ABBADO"

Via Fiume n. 32 – 20055 VIMODRONE (MI)- **Segreteria** Tel. n° 02/27401207 - 02/27409384
e-mail: miic8b000l@istruzione.it – miic8b000l@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 85017890154 - **Codice Meccanografico** MIIC8B000L
indirizzo web: www.scuolavimodrone.edu.it- C.U.U.: UFAH6X

personale interno destinatario di ore di sostituzione, a partire dalle 07.30 della mattina. Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art.1 ha introdotto, dal primo settembre 2015, limitazioni alle sostituzioni del personale assente, dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per il personale docente, considerati il comma 333 art. 1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi *"la tutela e la garanzia dell'offerta formativa"* relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge di riforma che stabilisce che il dirigente *"può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia"* e non obbliga a non utilizzare i supplenti, lo scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni.

- ✓ Relativamente alla **gestione delle assenze** del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto recentemente innovato dal Dlgs 75/2017 e richiamato dal messaggio INPS n.3265 del 9 agosto 2017, **predisponendo la richiesta di controllo fiscale** — da inviare esclusivamente all'Organo competente (dal 1° settembre 2017: INPS) - **fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative** (lunedì e venerdì ordinariamente e al rientro o in prossimità di periodi di sospensione delle attività didattiche o ferie) **attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale dello scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche**. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che **siano sottoposti allo scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL-INPS territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa**.
- ✓ Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali, **avendo cura di disporre la catalogazione dei fascicoli personali di alunni docenti e personale ATA con i codici identificativi del Sidi esposti e non con i dati anagrafici**. (GPDR 679/2016). Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti allo scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. In particolare dovrà essere organizzato, nel rispetto dei principi di tutela



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CLAUDIO ABBADO"

Via Fiume n. 32 – 20055 VIMODRONE (MI)- **Segreteria** Tel. n° 02/27401207 - 02/27409384
e-mail: miic8b000l@istruzione.it – miic8b000l@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 85017890154 - **Codice Meccanografico** MIIC8B000L
indirizzo web: www.scuolavimodrone.edu.it- C.U.U.: UFAH6X

della riservatezza previsti dal Dlgs 196/2003 e dal DM 305/2006, il trattamento dei dati personali in applicazione del DL n. 73/2017 in materia di prevenzione vaccinale.

- ✓ Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, e il Piano Covid, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente lo scrivente dei risultati delle verifiche effettuate che vanno sempre effettuate per iscritto.
- ✓ In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.
- ✓ Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni, sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate nei confronti di questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti. Relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, dpr 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione allo scrivente degli esiti.
- ✓ In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e corsisti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con lo scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche. Mentre si sollecita l'impiego della posta elettronica certificata con firma digitale.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CLAUDIO ABBADO"

Via Fiume n. 32 – 20055 VIMODRONE (MI)- **Segreteria** Tel. n° 02/27401207 - 02/27409384
e-mail: miic8b000l@istruzione.it – miic8b000l@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 85017890154 - **Codice Meccanografico** MIIC8B000L
indirizzo web: www.scuolavimodrone.edu.it- C.U.U.: UFAH6X

- ✓ In riferimento al sistema di gestione informatica dei documenti e dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione della scuola, la S.V. dovrà incentivare ogni possibile iniziativa, anche formativa, volta all'attuazione di quanto previsto dal CAD:
 - a. Software di gestione del Protocollo Informatico: primo passo di un sistema informatico per la gestione digitale dei flussi e che realizza le condizioni operative per una più efficace gestione del flusso informativo e documentale interno della Scuola anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'attività amministrativa;
 - c. Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) fornito dal MIUR e inserito nel l'IPA;
 - d. Sito web istituzionale;
 - e. Albo on-line;
 - f. Firma digitale (DS/DSGA);
 - g. Scanner : per arrivare alla completa dematerializzazione procedendo alla copia su supporto informatico di documenti formati in origine su supporto analogico (o cartaceo). Copia digitalizzata;
 - h. Segreteria Digitale: per ottimizzare i collegamenti tra protocollo e sito. G-suite e posta elettronica con dominio @scuolavimodrone.edu.it per le comunicazioni interne.
- ✓ Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse allo scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.
- ✓ La posta sarà scaricata più volte al giorno dall'incaricato individuato dalla S.V., al mattino, e periodicamente fino al pomeriggio, avendo cura di operare il download di tutte le informazioni caricate dall'USR Lombardia sulla homepage del proprio sito, dall'UST di Milano, (evitando i doppioni), dalla PEC e dalla PEO della scuola.
- ✓ La S.V. darà altresì direttive al personale incaricato di scaricare le MAD avendo cura che si cataloghino su una cartella sul desktop per l'a.s. 2021/2022, pubblicando idoneo avviso sul sito e provvedendo a fornire direttive al personale amministrativo per la loro catalogazione e graduazione, in maniera da tenerle già a disposizione in caso di consultazione.
- ✓ Relativamente agli adempimenti previsti dal *"Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici"*, di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con lo scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza sul sito e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di presa visione del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti.
- ✓ La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CLAUDIO ABBADO"

Via Fiume n. 32 – 20055 VIMODRONE (MI)- **Segreteria** Tel. n° 02/27401207 - 02/27409384
e-mail: miic8b000l@istruzione.it – miic8b000l@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 85017890154 - **Codice Meccanografico** MIIC8B000L
indirizzo web: www.scuolavimodrone.edu.it- C.U.U.: UFAH6X

in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.

- ✓ Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, una modalità di accertamento che le circolari, in particolare quelle che comunicano al personale rimodulazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro del personale siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato. Si avrà cura di rispettare il diritto alla disconnessione.
- ✓ Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informato lo scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche lo scrivente al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. lo scrivente privilegerà la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.
- ✓ Relativamente alla normativa sulla trasparenza ex D.lgs. 33/2013, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile della trasparenza, curerà tutti gli adempimenti e le pubblicazioni prescritte dalle relative linee guida dell'ANAC di cui anche alla Delibera n. 430 del 13 aprile 2016 e riassunti nei rispettivi allegati n. I e 2.
- ✓ Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.
- ✓ Relativamente all'intervenuta normativa sulle vaccinazioni di cui alla Legge n. 119 del 31 luglio 2017 (G.U. n. 182 del 05/08/2017) la S.V. avrà cura di provvedere ad ogni incombenza assegnata alla scuola predisponendo all'uopo la modulistica necessaria ed assegnando, eventualmente, specifico compito agli A.A. incaricati della gestione alunni che avranno cura, in sua vece, di acquisire nel termine assegnato dalla legge la relativa documentazione dai corsisti e/o tutori e/o genitori, da trattarsi nei modi previsti dalla legge, nonché segnalare, in caso di mancata presentazione, o trasmettere la documentazione pervenuta all'ATS competente per i provvedimenti di propria competenza. Infine, entro il 31 ottobre di ogni anno, curerà la comunicazione all'ATS delle classi nelle quali sono inseriti più di due minori non vaccinati.
- ✓ Per migliorare la trasparenza e l'efficienza nel rapporto con gli utenti, tutti i versamenti (quote di partecipazione ai viaggi di istruzione e alle visite guidate, il



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CLAUDIO ABBADO"

Via Fiume n. 32 – 20055 VIMODRONE (MI)- **Segreteria** Tel. n° 02/27401207 - 02/27409384

e-mail: miic8b000l@istruzione.it – miic8b000l@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 85017890154 - **Codice Meccanografico** MIIC8B000L

indirizzo web: www.scuolavimodrone.edu.it- C.U.U.: UFAH6X

contributo relativo al premio assicurativo e qualunque altro versamento) dovranno essere effettuati tramite Bonifico Bancario sul c/c intestato alla Scuola o tramite Versamento sul conto direttamente presso uno sportello bancario. A tal fine la S.V. predisporrà una comunicazione, da inserire nel sito e, secondo funzionali modalità comunicative, da trasmettere ai genitori, contenente: l'intestazione della scuola, il codice IBAN mediante il quale effettuare i versamenti, le istruzioni in merito alla causale da aggiungere.

Art. 4 - Organizzazione dei servizi amministrativi.

1. Il DSGA organizza i servizi amministrativi in modo funzionale al conseguimento delle finalità proprie della scuola e delle relative attività didattiche con una divisione del lavoro effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in settori, i settori in singole attività, secondo carichi di lavoro omogenei;
2. Il DSGA conferisce a ciascuna unità amministrativa formale incarico a svolgere le attività previste indicando i margini di autonomia operativa;
3. Lo svolgimento delle attività di ciascun settore viene affidato ad una singola unità di personale. Se il numero di personale in organico non lo consente si procede all'assegnazione di attività di più settori. In nessun caso è consentito il lavoro subordinato o di supporto tra i colleghi, al fine di garantire l'esercizio della responsabilità personale, dell'affidabilità, della rendicontazione, della valutazione dei risultati;
4. Il DSGA individua il responsabile di ciascun settore-attività e provvedimento amministrativo, i quali dovranno apporre la propria sigla identificativa;
5. Il DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati;
6. Il DSGA individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta al Dirigente Scolastico;
7. Il DSGA deve creare un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale, da pubblicare sul sito della scuola;
8. La responsabilità in ordine ai risultati del servizio generale è sempre di competenza del DSGA.
9. Sulla base delle presenti direttive di massima, il Direttore tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito della informazione preventiva/contrattazione con la RSU, circa l'organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di Istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni ecc.), individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere da inserire anche nel PTOF e pubblicare sul sito della scuola.
10. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata, per quanto possibile, attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.
11. La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CLAUDIO ABBADO"

Via Fiume n. 32 – 20055 VIMODRONE (MI)- **Segreteria** Tel. n° 02/27401207 - 02/27409384
e-mail: miic8b000l@istruzione.it – miic8b000l@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 85017890154 - **Codice Meccanografico** MIIC8B000L
indirizzo web: www.scuolavimodrone.edu.it- C.U.U.: UFAH6X

personale che non consentisse, o non si ritenesse utile, il ricorso a contratti con supplente. La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turnover) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta dell'uno o dell'altro criterio sarebbe opportuno acquisire l'orientamento preferenziale dei dipendenti (parere consultivo facoltativo non vincolante). In ogni caso dovrà essere assicurato il buon andamento degli uffici amministrativi in ogni periodo dell'anno.

12. E' opportuno che il Direttore provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione.
13. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, è auspicabile che il Direttore promuova riunioni di informazione di tutto il personale; si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.
14. La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto si suggerisce al Direttore, oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della " *learning organization*".
15. Si raccomanda in particolare al DSGA di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Premesso che i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.
16. Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il DSGA provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, **le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali, tenendo conto della normativa Covid e del divieto di assembramento nonché della disposizione del dirigente scolastico relativamente alle modalità di accesso all'istituto e verifica del possesso di green pass valido.**
17. Avrà, inoltre, cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tal scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista. Conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità e siano identificabili nei loro rapporti con l'utenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CLAUDIO ABBADO"

Via Fiume n. 32 – 20055 VIMODRONE (MI)- **Segreteria** Tel. n° 02/27401207 - 02/27409384
e-mail: miic8b000l@istruzione.it – miic8b000l@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 85017890154 - **Codice Meccanografico** MIIC8B000L
indirizzo web: www.scuolavimodrone.edu.it- C.U.U.: UFAH6X

18. Il Direttore non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia. Inoltre, provvederà ad illustrare al personale le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e si accerterà che il codice disciplinare sia adeguatamente pubblicizzato mediante il sito web della scuola.
19. Sarà cura del Direttore dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:
 - A. la posta elettronica, la PEC, le news rinvenibili sul sito del MI, dell'USR Lombardia, dell'UST di Milano vengano controllate quotidianamente e, se di interesse collettivo, pubblicate sul sito scolastico;
 - B. la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica sia conclusa e firmata dal dirigente;
 - C. ogni assistente riferisca con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
 - D. gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta che ha in carico la manutenzione;
 - E. siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc);
 - F. il DSGA (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, **assicurerà il dirigente** dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito –particolare cura, attenzione, vigilanza;
 - G. **le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente ai docenti responsabili delle sostituzioni e quelle del personale ATA al Direttore e al Dirigente.** I nominativi degli assenti siano sempre registrati su apposito format con l'indicazione della motivazione dell'assenza e, nel caso di eventi di malattia, con l'indicazione degli adempimenti conseguenti;
 - H. siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato ed in particolare **ogni contratto in scadenza** dovrà essere sottoposto al D.S. **almeno 30 giorni prima della naturale scadenza.**

Art. 5– Orario di lavoro del personale amministrativo

1. Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dal CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza, ancorché telefonici o telematici.
2. L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria è di 36 ore settimanali da lunedì a venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con rientri settimanali a turnazione per completare le 36 ore e garantire l'apertura della segreteria tutti i pomeriggi. Successivamente all'avvio dell'attività didattica il servizio di apertura al pubblico degli uffici amministrativi dovrà garantire 1 o più pomeriggi alla settimana. Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei Docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (riunioni OO.CC., aggiornamento docenti ed ATA, consigli e scrutini, Esami di Stato conclusivo del 1° ciclo d'istruzione ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro.
3. Si deve garantire la presenza di n.1 unità amministrativa durante le riunioni degli organi collegiali, in particolar modo per quelle finalizzate alle operazioni di scrutinio,



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CLAUDIO ABBADO"

Via Fiume n. 32 – 20055 VIMODRONE (MI)- **Segreteria** Tel. n° 02/27401207 - 02/27409384

e-mail: miic8b000l@istruzione.it – miic8b000l@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 85017890154 - **Codice Meccanografico** MIIC8B000L

indirizzo web: www.scuolavimodrone.edu.it- C.U.U.: UFAH6X

nonché in particolari occasioni che saranno puntualmente segnalate dallo scrivente. In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà disporre, concordandola con il Ds, l'assegnazione di lavoro straordinario corredata di motivata comunicazione. La S.V. ricorderà, pertanto, al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del Ds e del DSGA.

4. Si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recupero orario, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.
5. Considerato che per consolidata esperienza le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte ad accadimenti improvvisi, il DSGA dovrà vigilare sulla massima puntualità di tutto il personale.
6. L'orario di servizio sarà registrato attraverso il dispositivo marcatempo appena installato per tutto il personale amministrativo.
- 6.a. Il DSGA avrà cura di informare dell'apposito regolamento che sarà pubblicato sul sito e reso noto in assemblea a tutto il personale amministrativo affinché sia chiaro a tutti che non hanno valore ingressi anticipati o uscite posticipate non autorizzate dal DS e dal DSGA.
- 6.b. Altresì il DSGA incaricherà l'AA addetto alla stampa mensile della rilevazione elettronica della presenza per informare ogni dipendente delle ore a debito o a credito.
7. Per le ore a debito è cura del DSGA predisporre le modalità di restituzione di detto tempo di lavoro non prestato o di disporre la decurtazione dalle ore lavorative autorizzate in eccedenza.
8. Le ore di lavoro non prestate dovranno corrispondere a permessi brevi effettivamente richiesti e autorizzati dal DSGA, diversamente saranno considerate assenze dal lavoro arbitrarie.
9. Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario sia da Lei gestito in relazione alle suddette esigenze del servizio, utilizzando il sistema di registrazione delle presenze adottato per tutto il personale amministrativo in servizio presso la sede Amministrativa e, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi dell'istituto, indicando e computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria ed avendo dato preventiva comunicazione allo scrivente.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CLAUDIO ABBADO"

Via Fiume n. 32 – 20055 VIMODRONE (MI)- **Segreteria** Tel. n° 02/27401207 - 02/27409384
e-mail: miic8b000l@istruzione.it – miic8b000l@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 85017890154 - **Codice Meccanografico** MIIC8B000L
indirizzo web: www.scuolavimodrone.edu.it- C.U.U.: UFAH6X

Art. 6 – Organizzazione ed orario di servizio del personale collaboratore scolastico

La S.V. si adopererà affinché l'azione dei collaboratori scolastici sia sempre funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, volta ad assicurare un clima collaborativo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni e ad una razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

Tutti gli adempimenti che comportino lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica dovranno essere portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, senza compromettere la funzione primaria di vigilanza dei collaboratori scolastici. Dette attività esterne dovranno essere formalmente protocollate e autorizzate e l'uscita per servizio dovrà risultare dal marcatempo da apposita autorizzazione formalmente scritta e vidimata dallo scrivente.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- **Apertura dell'istituto e controllo di tutti gli accessi;**
- **PIANO COVID PER LA VIGILANZA, IL CONTROLLO DEL GREEN PASS E LA IGIENIZZAZIONE**
- **Vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici, durante lo svolgimento delle attività didattiche in caso di momentanea assenza del personale docente;**
- **Pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori e servizi con previsione dell'aerazione ed igienizzazione a metà mattinata di tutte le aule;**
- **A tal proposito è necessario che la S.V. provveda ad istruire in forma scritta i CS rispetto alle aule precipuamente assegnate a ciascuno (compreso il sostituto) per l'aerazione e l'igienizzazione di metà mattina con l'indicazione della fascia oraria e dei DPI da utilizzare (mascherina FFPP2 e visiera, KIT Covid - guanti e camice monouso quando si assiste un sospetto caso Covid – idoneo smaltimento negli appositi contenitori di mascherine e KIT monouso e rispetto a tutto quanto previsto dal Piano covid adottato dalla scuola;**

E' assegnata alla S.V. la competenza in materia di aggiornamento del sito di tutta la normativa Covid che nel corso dell'anno scolastico dovesse essere emanata.

E'assegnata alla S.V. la competenza in materia di aggiornamento di tutta la modulistica necessaria per qualsiasi richiesta da parte degli stakeholders.

La S.V. prenderà visione del Protocollo operativo per la ripresa delle attività didattiche in presenza al fine di:

- Declinare nel dettaglio nei dispositivi individuali di servizio per ciascun collaboratore oltre al reparto, alle aule e ai servizi igienici o aree comuni, palestre, spazi aperti assegnati anche i tempi di intervento e le modalità con cui ciascun collaboratore scolastico provvederà sia all'igienizzazione periodica delle aule, sia alla approfondita igienizzazione e aerazione di aule Covid eventualmente utilizzate, nonché la indicazione dell'utilizzo dei diversi tipi di igienizzante e sanificante acquistato e messo a disposizione dei CS per le idonee pulizie con l'obbligo di indossare i relativi DPI a seconda del tipo di pulizia da effettuare. In particolare, la S.V. nel proprio piano ATA provvederà a fornire specifiche indicazioni per il tipo di mascherina da utilizzare ricordando ai CS che in caso di intervento per caso sospetto va indossata la mascherina di tipo FFP2 e la visiera di cui ciascun CS è stato dotato con firma di ricevuta del DPI specifico e di quelli generici (mascherine chirurgiche, guanti, camici monouso).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CLAUDIO ABBADO"

Via Fiume n. 32 – 20055 VIMODRONE (MI)- **Segreteria** Tel. n° 02/27401207 - 02/27409384
e-mail: miic8b000l@istruzione.it – miic8b000l@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 85017890154 - **Codice Meccanografico** MIIC8B000L
indirizzo web: www.scuolavimodrone.edu.it- C.U.U.: UFAH6X

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso), e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. Le tende e altri materiali di tessuto eventualmente presenti devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio. Per gli uffici ed i laboratori deve essere garantita la pulizia a fine turno e la sanificazione di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti. Il citofono e l'apparecchio telefonico deve essere sanificato ad ogni chiamata

- 6.1. Il DSGA garantirà che i collaboratori scolastici assicurino, con particolare cura, l'accoglienza e la vigilanza degli alunni nella fase di ingresso a scuola, anche nell'eventualità di momentanea assenza degli insegnanti, durante, dopo il termine delle lezioni e all'uscita dai plessi e che la vigilanza preveda anche che il deflusso avvenga in modo ordinato prevenendo situazioni di rischio quali l'intralcio e l'accalcarsi in prossimità dei luoghi di ingresso/uscita e lungo le scale.
- 6.2. Il DSGA disporrà gli incarichi per i cc.ss. che avranno in carico gli alunni DVA ai quali andrà fornito l'ausilio materiale in caso di accesso alle rampe e alle classi e ai servizi, nonché per studenti temporaneamente limitati nella deambulazione, secondo disposizioni organizzative che il DSGA impartirà in forma scritta.
- 6.4. L'orario del personale andrà organizzato in modo da assicurarne la presenza anche durante le riunioni previste dal PTOF e dal Piano Annuale delle Attività del personale docente, che sarà tempestivamente consegnato dallo scrivente.
- 6.5. Il DSGA fornirà le istruzioni necessarie affinché ciascuno, collaborando con i colleghi, abbia chiari i suoi compiti e la propria area di vigilanza anche in presenza di modifiche del quadro orario per sopraggiunti inderogabili esigenze di servizio.
- 6.6. Saranno inoltre ottimizzati il tempo e l'attività per migliorare il servizio di pulizia (aule, atrio, arredi, laboratori, servizi igienici, cortili, palestre...), integrando se necessario il piano delle pulizie, soprattutto durante lo svolgimento delle attività programmate per assicurare gli standard di pulizia e di igiene generali e quelli in particolare richiesti dalla gestione del contenimento contagi da Covid-19.
- 6.7. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desideri dei dipendenti, sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dal medico competente o da Collegi sanitari dell'ATS competente per territorio.
- 6.8. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza. Mensilmente saranno



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CLAUDIO ABBADO"

Via Fiume n. 32 – 20055 VIMODRONE (MI)- **Segreteria** Tel. n° 02/27401207 - 02/27409384
e-mail: miic8b000l@istruzione.it – miic8b000l@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 85017890154 - **Codice Meccanografico** MIIC8B000L
indirizzo web: www.scuolavimodrone.edu.it- C.U.U.: UFAH6X

consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito rilevate manualmente o dal marcatempo.

Art. 7 – Concessione ferie, permessi e congedi

- 7.1 Il DSGA procederà, in rapporto alle esigenze di servizio ed assicurando le necessarie presenze nei vari settori, nel rispetto della tempistica degli adempimenti e della normativa contrattuale in materia, alla predisposizione di un piano organico delle ferie del personale ATA da comunicare al Ds entro il 30 maggio, avendo cura di prevedere la presenza in servizio di almeno n. 2 unità amministrative e n. 2 collaboratori scolastici nel mese di Agosto, nel plesso centrale. Gli altri plessi potranno essere chiusi al termine delle lezioni previa approfondita ed idonea pulizia e rilevazione di tutti gli interventi di manutenzione da operare a carico dell'Ente locale.
- 7.2. Si ricorda che le ferie vanno godute entro l'anno scolastico (31/08), salvo diversa intesa in sede di Contrattazione d'istituto.
- 7.3. Si precisa che il piano ferie residue da fruire entro Aprile 2020, dovrà essere predisposto entro il mese di febbraio.
- 7.4. La gestione di ritardi, recuperi e risposi compensativi avviene tenendo conto di quanto disposto dal C.C.N.L. e dal contratto d'istituto. La SV predisporrà una pianificazione dei recuperi del personale ATA, avendo cura che gli stessi vengano fruiti nei periodi di sospensione delle attività didattiche, evitando, altresì, la fruizione degli stessi – da parte del personale amministrativo- nei mesi di giugno/settembre e in concomitanza con lo svolgimento degli esami di stato. I permessi brevi (massimo per 18 ore all'anno) devono essere richiesti – salvo situazioni di estrema urgenza e sulla base di una valutazione, caso per caso, in modalità congiunta da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico – con almeno 2 giorni di anticipo e possono essere concessi a condizione che ciò non arrechi danno all'organizzazione complessiva del lavoro.
- 7.5 Al fine di evitare eccessive capitalizzazioni di ore prestate in esubero da parte del personale, si invita a prevenire eventuali recuperi in coincidenza con i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, interruzioni attività didattiche previste nel calendario regionale, eventuali consultazioni politico-amministrative o referendarie).
- 7.6. In tale ottica, sarà possibile ricorrere alle prestazioni aggiuntive solo quando strettamente necessario e nell'ambito del monte ore autorizzato.
- 7.7. Potranno essere, altresì, autorizzate, in via eccezionale, prestazioni flessibili dell'orario di servizio, purché compatibili con i criteri di efficacia ed efficienza del servizio.
- 7.8 Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “CLAUDIO ABBADO”

Via Fiume n. 32 – 20055 VIMODRONE (MI)- **Segreteria** Tel. n° 02/27401207 - 02/27409384
e-mail: miic8b000l@istruzione.it – miic8b000l@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 85017890154 - **Codice Meccanografico** MIIC8B000L
indirizzo web: www.scuolavimodrone.edu.it- C.U.U.: UFAH6X

funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici.

- 7.9 Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato preventivamente dal Dirigente scolastico, sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo e dal DSGA.

Art. 8– Collaborazione Dirigente - DSGA

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto [reticolare](#), la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle relazioni [sindacali](#), la gestione del programma annuale, ecc., impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Nel prevedere la partecipazione della S.V. allo staff di [dirigenza motivata dalla rilevanza del ruolo ricoperto](#), si ritiene di dover indicare le seguenti modalità di collaborazione nella:

a. gestione delle attività

- organizzazione e definizione di tempi e modalità operative relativi alle iniziative e attività previste nel PTOF o richieste da disposizioni normative o contrattuali;
- pianificazione delle attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- esame dell'andamento del programma annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valorizzazione;
- definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni finalizzate al miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale Ata (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni di Giunta e del Consiglio;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- ferie e assenze;
- istruttoria, con riferimento alla normativa vigente, della attività negoziale, i cui esiti riferirà al Dirigente per le decisioni conseguenti. In merito a ciò si raccomanda in particolare:
 - la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori;
 - formalizzazione di richiesta di preventivo/lettera d'invito estesa ed articolata alle



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CLAUDIO ABBADO"

Via Fiume n. 32 – 20055 VIMODRONE (MI)- **Segreteria** Tel. n° 02/27401207 - 02/27409384

e-mail: miic8b000l@istruzione.it – miic8b000l@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 85017890154 - **Codice Meccanografico** MIIC8B000L

indirizzo web: www.scuolavimodrone.edu.it- C.U.U.: UFAH6X

ditte per: 1. dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte;
2. In coerenza con il procedimento di scelta del contraente; 3. poter facilmente procedere alle comparazioni;

- redazione di prospetto comparativo delle offerte pervenute al fine di individuare l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi e agevolare l'azione decisionale del Dirigente;
- predisposizione del contratto o del buono d'ordine per la firma del Dirigente;
- per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, redazione di apposito certificato di regolare prestazione.

b. Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti

La corrispondenza in arrivo, in assenza del Dirigente scolastico, sarà aperta dal primo collaboratore del dirigente, l'insegnante Raffaella Leoni, salvo quella che porti sulla busta la dicitura "personale" o "riservato".

La S.V. è comunque autorizzata, in assenza del Dirigente scolastico ed assenza o impedimento dei suoi collaboratori, a procedere a tale operazione, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività. Quindi, lo stesso giorno del recapito chi farà le veci del Ds provvederà all'inoltro all'ufficio protocollo, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione che non sia stata visionata dal Dirigente e/o DSGA.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il Dirigente le firmerà dopo che la S.V. le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Pertanto saranno portate alla firma del Dirigente dalla S.V., o da chi la sostituirà, dopo che la S.V. le avrà esaminate, garantendone per la parte di competenza la regolarità. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del Dirigente con congruo anticipo rispetto alla scadenza.

Le presenti misure hanno carattere transitorio e saranno sostituite da quelle, di pari livello di responsabilità e funzionali ad un equivalente livello di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, facenti parte del software gestionale "Segreteria Digitale – Axios"

c. Assenza del Dirigente

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali, impegni istituzionali, ecc.) le relative funzioni saranno esercitate dai suoi collaboratori e nei plessi dai responsabili come individuati nell'organigramma, cui preventivamente sarà stata comunicata la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, e che garantiscono alternativamente la loro presenza presso la sede centrale.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CLAUDIO ABBADO"

Via Fiume n. 32 – 20055 VIMODRONE (MI)- **Segreteria** Tel. n° 02/27401207 - 02/27409384
e-mail: miic8b000l@istruzione.it – miic8b000l@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 85017890154 - **Codice Meccanografico** MIIC8B000L
indirizzo web: www.scuolavimodrone.edu.it- C.U.U.: UFAH6X

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del Dirigente) i collaboratori, oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro).

Art. 9 - Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale

Il DSGA assicura una gestione amministrativo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva.

- a) Il DSGA presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente al Dirigente Scolastico almeno 7 gg. prima della scadenza prevista;
- b) Affida la custodia del materiale di pulizia al collaboratore scolastico incaricato;
- c) Cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili;
- d) Redige ed aggiorna le schede finanziarie;
- e) Predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione e ne indica l'utilizzo;
- f) Fornisce al Dirigente scolastico il quadro delle risorse del MOF contrattabili e la relativa certificazione;
- g) Cura la pubblicazione dell'estratto della delibera del Consiglio di Istituto relativa alle attività aggiuntive da retribuire e da pubblicare all'Albo;
- h) Partecipa alla contrattazione con le RSU per assistenza tecnica al Dirigente Scolastico;
- i) Predispone la relazione tecnico-finanziaria sull'ipotesi di contratto integrativo d'istituto, secondo lo schema della RGS al fine di consentire il controllo sulla compatibilità da parte dei Revisori dei Conti;
- j) Invia all'ARAN e al CNEL il testo contrattuale stipulato in via definitiva, positivamente certificato dai Revisori dei Conti, curandone altresì la relativa istituzionale pubblicazione.;
- k) Relaziona periodicamente sulle entrate e sulle uscite per la verifica del programma annuale;
- l) Firma (digitale) gli ordini contabili (reversali e mandati) insieme al Dirigente;
- m) Provvede alla liquidazione delle spese;
- n) Gestisce il Fondo per minute spese;
- o) Predispone il conto consuntivo;
- p) Tiene e cura l'inventario ed è consegnatario dei beni mobili;
- q) Cura la ricognizione dei beni (ogni 5 anni) e rinnova l'inventario (ogni 10 anni);
- r) Affida la custodia del materiale didattico, di laboratorio e similia a docenti individuati dal Dirigente e quello di pulizia ai CS avendo cura che lo tengano sotto chiave;
- s) Sigla i documenti contabili;
- t) Tiene la contabilità ed è responsabile degli adempimenti fiscali e contributivi che devono essere espletati tempestivamente e nel rispetto dei termini di legge;
- u) Tiene ed è responsabile della tenuta dei verbali del Collegio dei Revisori e ne cura la pubblicazione;
- v) Istruisce le attività negoziali a cui sarà di volta in volta delegato, coerentemente alle finalità delle medesime attività ed espleta l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del D. L. 129/2018, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità;
- w) Predispone e cura la pubblicazione dell'indice trimestrale dei pagamenti;
- x) Predispone e cura gli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni e la relativa pubblicazione;
- y) Predispone tempestivamente gli adempimenti inerenti all'invio degli F24; predispone e cura tempestivamente l'invio della dichiarazione 770 all'agenzia delle entrate; predispone e cura tempestivamente tutti gli adempimenti inerenti alla materia dell'anticorruzione; predispone e cura tempestivamente tutti gli adempimenti inerenti all'invio della dichiarazione IRAP; predispone e cura



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CLAUDIO ABBADO"

Via Fiume n. 32 – 20055 VIMODRONE (MI)- **Segreteria** Tel. n° 02/27401207 - 02/27409384
e-mail: miic8b000l@istruzione.it – miic8b000l@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 85017890154 - **Codice Meccanografico** MIIC8B000L
indirizzo web: www.scuolavimodrone.edu.it- C.U.U.: UFAH6X

tempestivamente l'invio delle certificazioni CUD per gli operatori esterni; predispone e cura tempestivamente l'invio mensile delle rilevazioni inerenti alle assenze del personale;

z) aggiorna e predispone mensilmente l'invio al SIDI delle dovute comunicazioni.

Art. 10 - Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal decreto Interministeriale n.129/2018 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), la S.V. svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento, nel rispetto delle disposizioni di legge (in particolare il D.I. 129/2018 e il D. Lgs 50/2016 e correttivi successivi)

Art. 11 - Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal Decreto Interministeriale n.129/2018, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 12 – Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà a contestare al dipendente il fatto e a richiamare alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, la S.V. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

Art. 13 – Potere sostitutivo del D.S.

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett. D, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CLAUDIO ABBADO"

Via Fiume n. 32 – 20055 VIMODRONE (MI)- **Segreteria** Tel. n° 02/27401207 - 02/27409384

e-mail: miic8b000l@istruzione.it – miic8b000l@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 85017890154 - **Codice Meccanografico** MIIC8B000L

indirizzo web: www.scuolavimodrone.edu.it- C.U.U.: UFAH6X

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA e/o al personale amministrativo medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 14 – Indicazioni conclusive

Si richiede, infine, di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MI, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

Lo scrivente ritiene che sarà indispensabile instaurare un continuo confronto sulle novità introdotte dalla legge di riforma che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno.

Art. 15 – Disposizione finale

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi nonché criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione di istituto che sarà avviata successivamente alla consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte dello scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Francesco Di Gennaro
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c. 2 D.lgs 39/1993



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CLAUDIO ABBADO"



Via Fiume n. 32 – 20055 VIMODRONE (MI) - **Segreteria** Tel. n° 02/27401207 - 02/27409384
e-mail: miic8b000l@istruzione.it – miic8b000l@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 85017890154 - **Codice Meccanografico** MIIC8B000L
indirizzo web: www.scuolavimodrone.edu.it - C.U.U.: UFAH6X

Prot. n. 3430

Vimodrone, 12/10/2021

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
DI VIMODRONE (MI)**

oggetto: proposta piano delle attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2021/2022

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTA la direttiva del Dirigente Scolastico, prot. n. 2925 del 09/09/2021;
VISTI i CCNL Comparto Scuola vigente;
VISTO il Piano dell'Offerta formativa triennale,
VISTO il D.lgs 165/2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
VISTO l'art 53 comma 1 del C.C.N.L. 2007;
VISTO l'art. 41 comma 3 del C.C.N.L. 2018;
VISTO il D.lgs 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
CONSIDERATO l'organico di diritto per l'anno scolastico 2021/2022;
VISTO la circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22/02/2020;
SENTITO il personale A.T.A.;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
TENUTO conto della struttura edilizia della scuola;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e di avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
TENUTO CONTO del D.P.C.M. del 25/02/2020 relativo all'emergenza sanitaria da Sars-Cov-2 e ss.mm.ni;
TENUTO CONTO del D.P.C.M. dell'08/03/2020 – Istruzioni operative del Ministero dell'Istruzione con protocollo n. 279 dell'08/03/2020;
TENUTO CONTO delle istruzioni operative del personale A.T.A. del Ministero dell'Istruzione con protocollo n. 323 del 10/03/2020.

PROPONE

Al Dirigente Scolastico il seguente Piano delle attività del personale ATA, per l'a.s. 2021/2022, elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico nel rispetto alle unità di personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto e dall'emergenza sanitaria da Sars-Cov-2.

Funzionamento dell'ufficio

È prevista da organico la presenza di n. 7 unità + n. 1 unità docente distaccato:

- n. 3 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo indeterminato: Carlosecchi Antonella, Pantusa Francesca, Rizzo Maria Carmela.

- n. 4 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo determinato: Di Tullo Giuseppina, Forciniti Iolanda, Sergi Elena, Ciurleo Lidia
- n. 1 Docente distaccata presso la segreteria

L'orario sarà articolato su 5 giorni escluso il sabato e per esigenze di carattere sanitario dovuta all'emergenza sanitaria da Sars-Cov-2 si predilige la comunicazione tramite e-mail e telefonica è indispensabile, pertanto, telefonare per fissare un appuntamento tenendo conto l'esigenza della segreteria.

Tenendo conto delle esigenze di servizio e delle professionalità di ciascun assistente amministrativo, in accordo con il personale, l'orario sarà articolato su una base di 35 ore settimanali di servizio, garantendo la presenza di almeno una unità alle ore 7,30 e comunque fino alle ore 17,30, durante le attività didattiche, Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio per tutti sarà dalle ore 8,00 alle ore 15,12, salvo particolari richieste che dovranno essere autorizzate dal DS e DSGA.

Pertanto:

Sarà garantita la presenza giornaliera di almeno n. 1 assistente amministrativo fino alle ore 17,30.

MANSIONI E COMPITI

IL DIRETTORE S.G.A. MARCO BONASSO

Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo/contabili; ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati e degli indirizzi impartiti al personale ATA.

In particolare si occuperà di predisporre i documenti necessari in vista delle scadenze amministrativo/contabili, predisporrà Programma Annuale e Conto Consuntivo, mandati e reversali e variazioni di bilancio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza, Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Profilo/Aree di competenza	Mansioni
Di Tullo Giuseppina Ufficio Affari Generali	Controllo quotidiano posta elettronica istituzionale e pec e comunicazioni siti istituzionali (MI, SIDI, USR, UST); protocollazione atti rientranti nel proprio mansionario, pulizia quotidiana posta da pubblicità e archiviazione digitale delle m.a.d., informare il DS e DSGA di comunicazioni urgenti ricevute, comunicazione, comunicazione entra-uscita delle classi ai genitori delle famiglie, scioperi e le assemblee sindacali (comunicazione in entrata, circolari, comunicazioni al personale e genitori, ricezione risultati adesioni assemblee e scioperi e comunicazione all'ufficio del personale per la decurtazione e rilevazione); convocazioni e delibere del C.d.I., convocazioni R.S.U. e R.S.A., Area Magazzino: richiesta preventivi per acquisti di beni e servizi, comparazione e predisposizione buoni d'ordine, verifica esito acquisto, pago in rete, eventuali uscite didattiche (modulistica per le classi: autorizzazioni, nomine e gestione rapporti con agenzia e insegnanti), inventario, gestione e consegna del materiale e documentazione Amministrativa sulla sicurezza e privacy al personale, consegna D.P.I. periodica al personale, consegna spedizioni ufficio postale, eventuale certificazione spese scolastiche ai genitori, comunicazioni esterne di carattere Didattico/Amm.vo con il Comune di Vimodrone rientranti nelle proprie mansioni, consegna documenti/materiale nei plessi Scolastici, Supporto al DS, al DSGA ed ai Collaboratori del DS., supporto alle altre Aree (solo su richiesta del D.S. e D.S.G.A. e vista la necessità da parte degli stessi), sostituzione dei colleghi assenti con trattazione delle pratiche urgenti.
Pantusa Francesca Ufficio Didattica	Controllo quotidiano posta elettronica istituzionale e pec e comunicazioni siti istituzionali (MI, SIDI, USR, UST); Protocollazione atti rientranti nel proprio mansionario; Gestione Alunni Infanzia anche con tenuta e aggiornamento archivio e schedario informatico (AXIOS) e gestione alunni scuola secondaria di I grado in collaborazione con l'ass.te amm.va Carlosecchi; gestione infortuni Assicurazione e INAIL, predisposizione modulistica per invio all'Ufficio Postale, comunicazioni-famiglie e comunicazioni esterne rientranti nelle proprie mansioni e comunicazioni al Comune di Vimodrone in materia di sicurezza; collaborazione con l'unità di personale della didattica. Supporto al DS, al DSGA ed ai Collaboratori del DS, (solo su richiesta del D.S. e D.S.G.A. e vista la necessità da parte degli stessi), sostituzione colleghi assenti con trattazione delle pratiche urgenti.
Carlosecchi Antonella Ufficio Didattica	Controllo quotidiano posta elettronica istituzionale e pec e comunicazioni siti istituzionali (MI, SIDI, USR, UST - compreso ricezione atti giudiziari, ricorsi e documentazione su richiesta specifica del DS e DSGA); Protocollazione atti rientranti nel proprio mansionario; gestione Alunni Primaria e secondaria di Primo Grado anche con tenuta e aggiornamento archivio e schedario, informatico (AXIOS); compilazione statistiche e trasmissioni telematiche al SIDI; predisposizione atti per obbligo formativo; libri di testo; esami per alunni interni ed esterni: esami di stato, esami di idoneità; comunicazioni scuola-famiglia; comunicazioni esterne rientranti nelle proprie mansioni; statistiche mi – sidi, gestione diplomi Scuola Secondaria di primo grado. Supporto al DS, al DSGA ed ai Collaboratori del DS, (solo su richiesta del D.S. e D.S.G.A. e vista la necessità da parte degli stessi), sostituzione colleghi assenti con trattazione delle pratiche urgenti.

Sergi Elena Ufficio Personale	Controllo quotidiano posta elettronica istituzionale e pec e comunicazioni siti istituzionali (MI, SIDI, USR, UST); protocollazione atti rientranti nel proprio mansionario; tutto ciò che riguarda i Docenti della scuola Primaria , (convocazioni per supplenze, nomine, contratti e relativi invio MEF, comunicazioni obbligatorie ivi comprese quelle al centro per l'impiego, gestione pratiche per neo immessi in ruolo e adempimenti correlati, pratiche pensione, Passweb INPS e ricostruzioni della carriera, controllo punteggio e relativo Decreto dei neo assunti, L. 104, e relativa rilevazione legge 104 annuale su apposito portale, comunicazione al DS e DSGA delle autorizzazioni mensili sidi al pagamento entro il giorno 10 del mese successivo, prestati servizi e quant'altro riguardi il personale docente della Scuola Primaria , adempimenti relativi alle Graduatorie interne di istituto. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza), supporto per l'ufficio personale su richiesta del DS e DSGA qualora se ne ravvisi la necessità, sostituzione colleghi assenti con trattazione delle pratiche urgenti.
Rizzo Maria Carmela Ufficio Personale	Controllo quotidiano posta elettronica istituzionale e pec e comunicazioni siti istituzionali (MI, SIDI, USR, UST); protocollazione atti rientranti nel proprio mansionario; tutto ciò che riguarda i Docenti della scuola secondaria di I grado, ass.ti amm.vi, DSGA e DS (convocazioni per supplenze, nomine, contratti e relativi invio MEF, controllo punto e relativo Decreto dei neo assunti, comunicazioni obbligatorie ivi comprese quelle al centro per l'impiego, gestione pratiche per neo immessi in ruolo e adempimenti correlati, pratiche pensione, Passweb INPS e ricostruzioni della carriera, controllo punteggio e relativo Decreto dei neo assunti, L. 104 e relativa rilevazione legge 104 annuale su apposito portale, rilevazione mensile assenze del personale, rilevazioni scioperi, comunicazione al DS e DSGA delle autorizzazioni di pagamento stipendi e assenze mensili entro il giorno 10 del mese successivo, prestati servizi e quant'altro riguardi il personale docente e ass. amm.vi, adempimenti relativi alle Graduatorie interne di istituto, rendicontazione oraria mensile personale ass.te amm.vo. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza); supporto per l'ufficio personale su richiesta del DS e DSGA qualora se ne ravvisi la necessità, sostituzione colleghi assenti con trattazione delle pratiche urgenti.
Ciurleo Lidia Ufficio Personale	Controllo quotidiano posta elettronica istituzionale e pec e comunicazioni siti istituzionali (MI, SIDI, USR, UST); protocollazione atti rientranti nel proprio mansionario; tutto ciò che riguarda i Docenti della scuola dell'Infanzia, collaboratori scolastici, (convocazioni per supplenze solo per il personale Docente Infanzia; mentre per il personale Docente della Scuola dell'Infanzia e Collaboratori Scolastici: nomine, contratti e relativi invio MEF, controllo punteggio e relativo Decreto dei neo assunti, comunicazioni obbligatorie ivi comprese quelle al centro per l'impiego, gestione pratiche per neo immessi in ruolo e adempimenti correlati, pratiche pensione, Passweb INPS e ricostruzioni della carriera, L. 104, e relativa rilevazione legge 104 annuale su apposito portale, comunicazione al DS e DSGA delle autorizzazioni mensili sidi al pagamento entro il giorno 10 del mese

	successivo, prestati servizi e quant'altro riguardi il personale docente e coll.ri sco.ci, adempimenti relativi alle Graduatorie interne di istituto, Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza); supporto per l'ufficio personale su richiesta del DS e DSGA qualora se ne ravvisi la necessità, sostituzione colleghi assenti con trattazione delle pratiche urgenti.
Forciniti Iolanda Ufficio Personale	Controllo quotidiano posta elettronica istituzionale e pec e comunicazioni siti istituzionali (MI, SIDI, USR, UST); protocollazione atti rientranti nel proprio mansionario; convocazioni per supplenze e gestione oraria mensile dei Collaboratori Scolastici; mentre per il Personale Docente Infanzia, Primaria e Collaboratori Scolastici: invio fascicoli, elaborazione dei certificati di servizio, gestione assenze con la relativa comunicazione al MEF del personale; rilevazione mensile assenze del Personale. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza), supporto per l'ufficio personale su richiesta del DS e DSGA qualora se ne ravvisi la necessità, sostituzione colleghi assenti con trattazione delle pratiche urgenti.
Dodini Susanna Segreteria	tenuta e aggiornamento archivio/schedario della segreteria; supporto nell'utilizzo delle tecnologie di segreteria (axios ed eventuali altri supporti), attività relative al funzionamento dei servizi amministrativi della segreteria, supporto didattico Supporto al DS, al DSGA ed ai Collaboratori del DS, (solo su richiesta del D.S. e D.S.G.A. e vista la necessità da parte degli stessi).

Gli assistenti amministrativi saranno responsabili del rispetto delle scadenze nell'ambito dei compiti di propria competenza.

Inoltre, ciascun assistente amministrativo curerà l'organizzazione dei luoghi fisici per la custodia dei dati sensibili e giudiziari, ai sensi della normativa vigente.

Ciò non dimeno ciascun assistente amministrativo potrà svolgere ulteriori compiti che si rendano necessari in corso d'anno, perché non previsti, o per la sostituzione di colleghi assenti.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E STRAORDINARIO

Per tali attività si procederà a verifica del budget disponibile per l'individuazione delle attività aggiuntive da assegnare e retribuire incarichi specifici a seguito di contrattazione d'istituto.

Le ore di straordinario effettuate senza autorizzazione o ordine di servizio si intenderanno prestate a titolo gratuito.

Nel caso di effettuazione di ore di straordinario, autorizzate, saranno a scelta del dipendente usufruite con giornate di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio, o permessi orari o liquidate a carico del F.I.S. previa compatibilità finanziaria secondo quanto stabilito in contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico in vigore. Ove non fosse possibile procedere al pagamento le ore rese saranno tramutate in recuperi compensativi da concordare con DS e DSGA.

COLLABORATORI SCOLASTICI

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza. Nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici 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

Funzionamento

È prevista da organico di diritto la presenza di n, 22 unità + 1 unità 18h dei Collaboratori Scolastici assegnati all'Istituto Comprensivo:

L'orario sarà articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì.

Ai 5 (**cinque**) Collaboratori Scolastici Casieri, Riefolo, Vassallo, Donadi, Grandis, **titolari di art. 7**, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, sono attribuiti ulteriori mansioni concernenti l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso:

ORARIO DI SERVIZIO DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE CON DOTAZIONE IN ORGANICO DI DIRITTO

Secondaria primo grado Piave
Barrui — Casieri - Grandis - Riefolo — Vassallo
n. 3 unità mattino
n. 2 unità pomeriggio

Primaria Piave
Amelotti – Argenziano – Catillo – Panarisi
n. 2 unità mattino n. 2 unità pomeriggio

Primaria Fiume
Donadi – Bifulco - Grasso
n. 1 unità mattino n. 2 unità pomeriggio

Primaria Battisti
Bernacchia – Primerano - Marino
n. 1 unità mattino n. 2 unità pomeriggio

Infanzia Petrarca
Presbitero – Sicari – Muscarnera (18h)
n. 1 unità mattino n. 1 unità pomeriggio n. 1 unità 18h con prevalenza turno pomeridiano

Infanzia Fiume
Turcaloro – Dell’Aira – Maesano – Saracino - Esposito
n. 2 unità mattino n. 2 unità pomeriggio n. 1 unità turno intermedio

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

- apertura e chiusura, all’inizio ed al termine del servizio, dell’istituto scolastico
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione ausilio materiale agli alunni portatori di handicap assistenza alla persona
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all’ufficio della necessità di intervento
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all’albo se prevista registrazione persone esterne

- servizio esterno con la sede (banca e posta)
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni;
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- collaborazione con il personale docente e di segreteria;

Constatata la pulizia degli ambienti scolastici e assicurandosi che sia garantita la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, limita il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, nel caso in cui non ci fossero disponibilità personali di questi lavoratori, si attivano i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto, ai sensi della legge 12 giugno 1990, n. 146.

dispone che le predette prestazioni saranno rese, informate le RSU e RSA, attraverso le turnazioni e le altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal CCNL vigente del personale.

Modalità operative

La vigilanza sugli alunni comporta:

la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte, Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

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

La pulizia è intesa come:

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

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

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

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

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

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

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

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

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

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

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

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

le raccomandazioni e le disposizioni sopraindicate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale Collaboratore Scolastico.

ORARIO DI SERVIZIO DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE CON DOTAZIONE IN ORGANICO DI FATTO

Si procederà a modifica nel caso di assegnazione di ulteriori risorse in organico di fatto.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici effettueranno il servizio dalle ore 7,30/8,00 alle ore 14,42/15,12 con possibilità di spostamento dalla sede di assegnazione ad altra sede dell'Istituto.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni. A tale proposito, devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di mancato rispetto degli orari e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza ai posti di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Ausilio del materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - ingresso e controllo chiusura cancelli. Deve essere registrata la presenza al plesso di incaricati per lavori dal comune e degli educatori.

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamenti suppellettili, Per la pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio bagni, pavimenti, zoccolino, banchi, lasagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Per la pulizia delle aule occorre attendere l'uscita degli alunni dalle stesse, salvo casi eccezionali ed imprevisti che possano verificarsi durante il normale svolgimento delle lezioni. Per la pulizia degli altri spazi si terrà conto del momentaneo non utilizzo e comunque osservando le regole in materia di sicurezza (es. cartello di segnalazione pavimento bagnato), salvo casi eccezionali ed imprevisti che possano verificarsi durante il normale svolgimento delle lezioni. Particolare attenzione deve essere prestata nello smaltimento dei rifiuti tenendo conto della raccolta differenziata al fine di non incorrere in multe che graverebbero sul bilancio della scuola.
Servizi custodia	Custodia dei locali scolastici

è necessario ripetere le pulizie per mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile. I principali ambienti sono: aule didattiche, servizi igienici, uffici amministrativi, aree esterne all'edificio, corridoi, biblioteche, sale in comune e laboratori.

Al termine delle attività didattiche nel mese di giugno/luglio il personale effettuerà le pulizie dei plessi.

In particolare si precisa che i laboratori/palestre dei plessi dovranno essere puliti nei momenti di compresenza di tutti i collaboratori scolastici salvo casi eccezionali che richiedano una pulizia immediata.

La pulizia dei corridoi e bagni dovrà essere garantita soprattutto al termine degli intervalli, delle lezioni e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Inoltre per la particolarità che presenta ogni plesso si rimanda al mansionario specifico per ogni personale A.T.A.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E STRAORDINARIO

Per tali attività si procederà a verifica del budget disponibile e successiva individuazione delle stesse da assegnare e retribuire con F.I.S. ed incarichi specifici.

Le ore di straordinario effettuate senza autorizzazione o ordine di servizio si intenderanno prestate a titolo gratuito.

Nel caso di effettuazione di ore di straordinario, autorizzate, saranno a scelta del dipendente usufruite con giornate di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio, o permessi orari o liquidate a carico del F.I.S. previa compatibilità finanziaria secondo quanto stabilito in contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico in corso. Ove non fosse possibile procedere al pagamento le ore rese saranno tramutate in recuperi compensativi da concordare con DS e DSGA.

In caso di necessità e/o assenza, in caso di cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 08:00 alle 15.12.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il D.S. e D.S.G.A.

CHIUSURA PREFESTIVI E PIANO DI RECUPERO

Tutto il personale si dichiara favorevole alla chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi e si propone:

- 06-07 dicembre 2021
- 24 dicembre 2021
- 31 dicembre 2021

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi dovrà essere effettuato dopo il normale orario di servizio e secondo le modalità indicate in contrattazione.

PAUSA

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

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

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

Assistenti Amministrativi:

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

Collaboratori Scolastici:

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

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie potrebbe trovare coperture nel fondo d'istituto;

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

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

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

Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie, verrà utilizzato secondo le esigenze dell'Istituto.

INCARICHI SPECIFICI:

Gli incarichi specifici già assegnati in base all'art. 7 CCNL (**PRIMA** posizione economica retribuita direttamente nel cedolino UNICO) sono i seguenti:

Collaboratori Scolastici:

Casieri, Riefolo, Vassallo, Donadi, Grandis

(piccola manutenzione, supporto ai servizi amministrativi, eventuali fotocopie, circolari, assistenza alla persona, pronto soccorso per personale formato)

POSTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici (Regolamento U.E. G.D.P.R. 679/2016 trattamento dei dati personali) vengono dseguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie,
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

POSTAZIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi (Regolamento U.E. G.D.P.R. 679/2016 trattamento dei dati personali) **Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:**

conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio;
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando

tempestivamente al D.S.G.A. eventuali anomalie

- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro,
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- segnalare tempestivamente al D.S.G.A. la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password,
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi,
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.

GESTIONE DEI RECUPERI RITARDI, STRAORDINARI E FERIE

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

- **RITARDI:** occasionali, fino a 10/15 minuti, possono essere recuperati nella stessa giornata; oltre i quindici minuti il recupero viene effettuato in base alle esigenze dell'Amministrazione e comunque non oltre il mese successivo, come da contratto.

• **STRAORDINARIO:** Lo straordinario deve essere sempre e comunque preventivamente autorizzato dal D.S. e D.S.G.A.

Si precisa che lo straordinario rappresenta un'eccezione al normale svolgimento delle prestazioni lavorative, pertanto non può costituire la regola quotidiana.

L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate o entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni o per il recupero dei prefestivi.

Nella contrattazione d'istituto verrà stabilito un budget per la retribuzione dello straordinario individuale.

Mensilmente sarà comunicato ai dipendenti la situazione delle ore a debito o credito.

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

• **FERIE** il CCNL prevede la concessione di almeno 15 gg lavorativi continuativi di riposo dall'01 luglio al 31 agosto. Compatibilmente con le esigenze di servizio la direzione concederà il periodo richiesto dal dipendente, altrimenti si procederà con il frazionamento in più periodi. Le ferie o festività soppresse devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal D.S. sentito il D.S.G.A.. Per quanto non esplicitamente previsto si rimanda al CCNL ed alla contrattazione integrativa.

• **MALATTIA:** l'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica entro le ore 08.00; seguirà comunicazione del numero di protocollo del certificato e comunicazione del domicilio qualora diverso da quello dichiarato e presente agli atti della scuola, al fine della predisposizione della visita fiscale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

• **PERMESSI BREVI:** per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima della metà orario giornaliero

• **CHIUSURA PREFESTIVI:** sarà cura del D.S.G.A. predisporre un piano di recupero ore per le coperture dei suddetti giorni. È prevista la possibilità di coprire tali giorni con ferie o festività soppresse.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate con il D.S. e D.S.G.A.

Inoltre durante i periodi di sospensione delle attività didattiche dovrà essere garantita la presenza, presso gli uffici di segreteria, di almeno n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 2 Collaboratori Scolastici dell'Istituto Comprensivo.

Per quanto non esplicitamente previsto nel suddetto Piano si rimanda al CCNL comparto Scuola vigente, alla contrattazione integrativa in vigore e al D.V.R. e D.U.V.R.I. vigente dell'Istituto.

Vimodrone, 12/10/2021

F.to Il Direttore S.G.A.

Marco Bonasso