



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.icsclaudioabbado.edu.it - C.U.U.: UFAH6X

Prot. n. 3504

Vimodrone, 12/09/2022

Agli Atti

Oggetto: Adozione piano delle attività dei servizi generali ed ausiliari per l'a.s. 2022/2023

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. 2022/2023 relativo al personale A.T.A.;

VISTA la proposta del piano delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2022/2023 presentata dal D.S.G.A.;

RITENUTA la proposta coerente con il P.T.O.F. d'Istituto e con la direttiva 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. Francesco Di Gennaro

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.icsclaudioabbado.edu.it - C.U.U.: UFAH6X

Prot. n. 3261

Vimodrone, 01/09/2022

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 Nota del MI avente per oggetto "Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023." Sulla base delle specifiche Linee Guida del Ministero della Salute;
Visto il Protocollo Anti Covid d'Istituto per l'a.s. 2022/23 prot. 3213 del 30/08/2022 pubblicato sul sito istituzionale ad integrazione del patto educativo di corresponsabilità;
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 condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2022/23

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2022/23. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

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 meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro



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.icsclaudioabbado.edu.it - C.U.U.: UFAH6X

due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet 2ertificazi.gov.it 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 sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet 2ertificazione.crediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente 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. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, devono essere assicurate:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e, in particolare, delle misure previste dal Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. il 6 agosto 2020 e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto nell'intervallo tra le ore 7.00 e le ore 19.00 secondo gli orari diversificati in base all'organizzazione dei singoli plessi, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.



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.icsclaudioabbado.edu.it - C.U.U.: UFAH6X

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ATS competente per territorio.

- c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.**
- d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.**
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.**

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.



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.icsclaudioabbado.edu.it - C.U.U.: UFAH6X

Art. 7 – Assistente tecnico

L'assistente tecnico è assegnato settimanalmente ai singoli plessi dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA, in base alle esigenze rilevate.

Art. 8 – Protocollo sanitario

In caso di nuova emergenza sanitaria il DSGA curerà le procedure di approvvigionamento di materiali e dispositivi necessari alla prevenzione del contagio da Sars-Cov2 e predisporrà le specifiche attività di competenza del personale ATA .

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.icsclaudioabbado.edu.it - C.U.U.: UFAH6X

Prot. n. 3503

Vimodrone, 12/09/2022

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

oggetto: proposta piano delle attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2022/2023

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTA la direttiva del Dirigente Scolastico, prot. n. 3261 del 01/09/2022;
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 2022/2023;
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. 2022/2023, 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. 4 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo indeterminato: Carlosecchi Antonella, Pantusa Francesca, Forciniti Iolanda, Ciancone Biagio

- n. 3 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo determinato: Alarino Domenica, Sergi Elena, Ciurleo Lidia

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
Alarino Domenica 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.
Ciancone Biagio 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, Assistente Tecnico 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, Secondaria di primo grado e personale AT.A.: invio/richiesta fascicoli, caricamento al software axios assenze e servizi, gestione delle ricostruzioni di carriera, 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.

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 e 1 unità 18h dei Collaboratori Scolastici assegnati all'Istituto Comprensivo:

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

Ai 3 (**tre**) Collaboratori Scolastici Riefolo, Grandis, Donadi **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
Catillo, Giuliano, Grandis, Riefolo, Grasso Teresa
n. 2 unità mattino
n. 1 unità intermedio
n. 2 unità pomeriggio

Primaria Piave
Annunziata, Petrillo, Argenziano, Panarisi
n. 2 unità mattino n. 2 unità pomeriggio

Primaria Fiume
Donadi – Latella – Grasso Gianluca
n. 1 unità mattino n. 2 unità pomeriggio

Primaria Battisti
Provenzale, Vastola, Scannella
n. 1 unità mattino n. 2 unità pomeriggio

Infanzia Petrarca
Amelotti, Morabito, Pulicanò (18h)
n. 1 unità mattino n. 1 unità pomeriggio n. 1 unità 18h con prevalenza turno pomeridiano

Infanzia Fiume
Turcaloro , Dell’Aira, Saracino, Grasso Ivan, Barbaro
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

- 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:

- 31 ottobre 2022
- 5 gennaio 2023
- 24 aprile 2023

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.

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

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

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:** occasionalmente, 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, 12/09/2022

F.to Il Direttore S.G.A.

Marco Bonasso