Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo "S. Andrea"
Via Locatelli 41 – 20853 Biassono (MB)
Tel. 039 490661
e-mail: mbic82600c@istruzione.it pec: mbic82600c@pec.istruzione.it
www.iscobiassono.edu.it

Biassono, 19.10.2020

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2020/21 ai sensi dell'art. 53 CCNL.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze dell'Istituto;
VISTO che la dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2020/21 è la seguente:

Qualifica	n.	ore
Assistenti amministrativi	3	36
	1	30 part-time
	1	6 part-time
Collaboratori scolastici	12	36

propone

per l'anno scolastico 2020/21 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa, così strutturato:

- norme di carattere generale
- orari di servizio
- assegnazione incarichi
- Fondo di Istituto e Incarichi Specifici

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V. e della RSU.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Orario di lavoro

L'orario di servizio dell'Istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative scolastiche ed extrascolastiche previste nel lasso temporale definito.
Premesso che la scuola è strutturata con un orario di servizio giornaliero superiore a 10 ore per almeno 3 giorni a settimana e che il personale adibito ad orari articolati su più turni e ad orari diversi da quello ordinario antimeridiano è destinatario della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici che si alterna nei turni di lavoro e coinvolto in orari diversi rispetto all'orario ordinario antimeridiano, sarà strutturato sulle 35 ore di lavoro settimanali articolato con turni a rotazione dalle ore 07.00 alle ore 14.00 (1° turno - antimeridiano) e dalle ore 11.00/11.30/12.00 rispettivamente alle ore 18.00/18.30/19.00 (2° turno-pomeridiano).
Per tutti è prestato il servizio a 36 ore nei mesi di luglio e agosto.
A partire dal termine delle lezioni e per tutto il periodo estivo fino alla ripresa delle lezioni, la suddivisione del lavoro e la distribuzione delle persone nei plessi potranno subire modifiche, che verranno comunicate per tempo, per garantire un'efficace pulizia dei plessi.
E' previsto, all'interno di ogni plesso, lo scambio giornaliero del turno di lavoro tra colleghi per motivate esigenze personali, previa comunicazione scritta al DSGA.
Per esigenze di servizio il DSGA può chiedere che il personale modifichi l'orario per il periodo di durata dell'esigenza (es. malattia colleghi, riunioni).
L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è di 36 ore settimanali, articolato su 5 giorni: 3 giorni in orario antimeridiano e 2 giorni in orario pomeridiano, ad eccezione dell'assistente amm.vo part-time che effettuerà 1 solo rientro pomeridiano.
Durante i giorni/periodi in cui gli alunni non sono a scuola è possibile per il personale effettuare il proprio orario di lavoro nella fascia compresa tra le ore 08.00 e le ore 15.00. Nei mesi di luglio e agosto il personale ATA effettuerà un unico turno di servizio (08.00-14.00) su 5 giorni settimanali. Il sabato sarà recuperato attingendo dalla banca ore individuali o, nel caso in cui le ore accantonate non siano sufficienti alla copertura dei sabati estivi, mediante ferie e/o festività soppresse.
I collaboratori scolastici della scuola secondaria e gli assistenti amministrativi dal 1° settembre a inizio lezioni effettueranno il turno pomeridiano a rotazione di una unità.
I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi per tutto l'anno scolastico.
In caso di sospensione delle lezioni nel proprio plesso per elezioni, profilassi, eventi eccezionali i collaboratori scolastici di quel plesso saranno in servizio secondo il piano di utilizzo dei locali predisposto dal Comune, e per il ripristino dei locali del relativo plesso. I collaboratori scolastici in questione potranno essere chiamati in servizio per sostituire i colleghi assenti in altri plessi.
L'orario di lavoro viene adattato in base al piano delle attività collegiali definito ad inizio anno scolastico senza dar luogo a straordinario. Per attività e/o impegno non programmati verrà riconosciuto lo straordinario.
Si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extrascolastiche programmate con la vigilanza del personale collaboratore scolastico.

Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire di una pausa di trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa sarà comunque prevista e

obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
Il tempo pausa è ovviamente eccedente il proprio orario di servizio e dovrà essere recuperato al temine dello stesso.
Sarebbe opportuno che tale pausa venga programmata in modo tale da creare il minor disagio possibile all'attività lavorativa.

Ritardo
Il dipendente è tenuto ad osservare con puntualità il proprio orario di servizio; in casi occasionali e per cause motivate sarà accettato il ritardo che deve essere comunicato comunque prima dell'inizio del servizio.
Nel caso in cui il dipendente abbia a suo attivo ore di straordinario non deve recuperare il ritardo, altrimenti lo stesso dovrà essere recuperato in giornata.

Permessi brevi orari - recuperi - ore di straordinario
I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal Direttore S.G.A.
I permessi brevi, come da normativa, non potranno superare il 50% dell'orario di servizio per quel giorno e non potranno superare le 36 ore annuali.
La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno 3 giorni prima, se non per comprovati motivi d'urgenza.
I permessi concessi saranno recuperati, normalmente entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico.
Le ore prestate oltre il normale orario di servizio sono a recupero di eventuali permessi richiesti, curando di non creare disagio al servizio o mettere in difficoltà il lavoro dei colleghi, dei prefestivi e dei sabati estivi (se non coperti con giorni di ferie/festività soppresse).
Le ore di straordinario dovranno essere recuperate tassativamente entro e non oltre il 31 agosto, in giorni e periodi di minor carico di lavoro.
Le richieste di recupero devono comunque essere presentate in forma scritta.
Le ore di straordinario da retribuire, all'interno del tetto massimo stabilito in contrattazione del Fondo di Istituto, saranno quelle, ovviamente, risultanti a seguito della decurtazione delle ore necessarie per l'eventuale copertura dei prefestivi e dei sabati estivi.
Per la sostituzione dei colleghi assenti per malattia si propone il riconoscimento:
per i collaboratori scolastici di 1 ora e 30 minuti di riposo compensativo da dividere tra le persone disponibili allo straordinario per persona assente; per gli assistenti amministrativi di 1 ora di riposo compensativo tra il personale disponibile allo straordinario che effettuerà la sostituzione.

Rilevazione e accertamento orario di lavoro
La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con foglio firma giornaliero, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa, indicando le ore eccedenti e/o i permessi richiesti.

Chiusura prefestivi e sabati estivi
La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica viene definita in contrattazione d'Istituto con le RSU.
L'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate in apposite riunioni con la RSU.
La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto.
Il personale a tempo indeterminato tenuto alla presenza nei giorni di chiusura dei prefestivi e dei sabati estivi dovrà coprire le ore non effettuate mediante l'utilizzo della banca ore, ferie e/o festività soppresse.
Per il personale con contratto fino al 30 giugno, o di supplenza breve, i giorni di cui sopra saranno coperti con la richiesta di ferie e/o festività soppresse.

La banca ore (ore di straordinario) è alimentata dalle seguenti attività: riunioni non programmate nel piano annuale, riunioni serali, sabati di rientro per: open day-festa di fine anno-iscrizioni-elezioni organi collegiali-pulizie straordinarie in previsione di open day, festa di fine anno o altro-esami di licenza media, e ogni altra iniziativa che si dovesse rendere necessaria in corso d'anno.

Ferie e festività soppresse

La richiesta di ferie/festività soppresse è autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA.
Il personale A.T.A. usufruisce dei giorni di ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.
Durante le vacanze di Natale e Pasqua il personale a tempo indeterminato resta in servizio almeno un giorno, l'ultimo di vacanza prima del rientro, per effettuare le pulizie in modo più accurato e ripristinare il plesso prima della riapertura, approfittando dell'assenza degli alunni.
Le ferie estive sono richieste entro il 31 marzo. L'eventuale –e motivato- diniego è comunicato entro il 30 aprile.
Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere godute entro il 31 agosto. Le ferie non godute per motivate esigenze di servizio potranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo, nel rispetto di quanto fissato dal CCNL.
Compatibilmente con le esigenze di servizio, viene assicurato il godimento di 15 giorni consecutivi di riposo (ferie+festività), compresi i giorni festivi, nel periodo 1 luglio – 31 agosto. I rimanenti giorni di ferie e/o festività soppresse vengono concessi in base alle esigenze di servizio.
In riferimento a quanto sopra, lo spostamento estivo per la pulizia dei plessi e la concessione delle ferie d'ufficio riguarderanno TUTTO il personale in servizio.
Il personale si accorda nel chiedere i periodi di ferie in modo da garantire il servizio necessario sulla sede centrale, in caso contrario si ricorre per l'apertura, pulizia e chiusura degli uffici di direzione ai collaboratori secondo il criterio del sorteggio, compreso l'eventuale personale con nomina annuale.
Il servizio della sede centrale è garantito con la presenza di n. 2 collaboratori scolastici e di n. 1 assistente amministrativo.
I collaboratori scolastici in servizio nella sede nel mese di agosto svolgeranno lavori di pulizia di fino negli uffici e relativo bagno, nell'archivio e altri eventuali spazi individuati a seconda delle necessità.
Le festività soppresse sono assimilate alle ferie per quanto riguarda tempi e modalità di fruizione, sempre nel rispetto dei limiti di legge in materia.
A seguito delle disposizioni in materia di pagamento delle ferie non fruite da parte del personale con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno o supplente breve, questi ultimi sono collocati in ferie d'ufficio durante la sospensione delle attività didattiche (festività natalizie, pasquali, ponti …). A costoro non verranno concesse ferie/festività nel mese di giugno. Potranno essere concesse, per non più di 2 giorni consecutivi, solo in caso di residuo dopo quanto previsto dal presente comma.
Le richieste di ferie/festività spettanti per l'anno scolastico in 2020/21 devono essere presentate: entro il 9 dicembre 2020 per il periodo natalizio, entro il 20 marzo 2021 per il periodo pasquale, entro il 31 marzo 2021 per il periodo estivo.

Divieti

E' vietato fumare in tutti i locali interni della scuola e nelle pertinenze esterne dell'Istituto.
E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private.
E' escluso che il personale possa telefonare durante l'orario di servizio usando il proprio cellulare, fatti salvi i casi d'urgenza.

ORARI DI SERVIZIO

I plessi restano aperti dalle ore 07.00/07.30 alle ore 18.00/19.00, nei periodi di sospensione delle attività didattiche la fascia orario di servizio sarà dalle ore 08.00 alle ore 15.00, su cinque giorni settimanali. Nei mesi di luglio e agosto dalle ore 08.00 alle ore 14.00 su cinque giorni settimanali.
L'apertura serale e pomeridiana della scuola è connessa al funzionamento degli Organi Collegiali, dei progetti collegati al PTOF, ecc.
Per garantire la copertura dell'orario e l'equilibrata organizzazione dei turni, sono assegnati i seguenti orari:

Collaboratori scolastici

Plesso Scuola Secondaria "VERRI": n. 4 unità full-time: D'Amore Antonio, Mesiano Caterina, Di Fede Angelo, Molgora Ivano.
L'orario di lavoro (art. 51,53 e 55 CCNL) è di 35 ore settimanali dal lunedì al venerdì così articolate:
1° turno n. 2 unità dalle ore 7.30 alle ore 14.30;
2° turno n. 2 unità dalle ore 11.00 alle ore 18.00.

Le unità di personale turnano a giorni alterni (D'Amore/Molgora - Mesiano/Di Fede).

Nei giorni in cui sono previste attività programmate facenti parte del P.T.O.F. e Piano annuale delle attività, il personale del secondo turno posticiperà l'orario d'ingresso del tempo necessario per la chiusura dei locali.

Plesso Scuola Primaria "S. ANDREA" n. 4 unità full-time: Di Trani Fonte, Stellato Margherita, Vecchione Carolina, Giorgi Sebastiano.

L'orario di lavoro (art. 51,53 e 55 CCNL) è di 35 ore settimanali dal lunedì al venerdì così articolate:

1° turno n. 2 unità dalle ore 7.00 alle ore 14.00;
2° turno n. 2 unità dalle ore 12.00 alle ore 19.00 il lunedì, martedì e giovedì
dalle ore 11.30 alle ore 18.30 mercoledì e venerdì.

Le unità di personale turnano a settimane alterne (Di Trani/Stellato – Vecchione/Giorgi).

Nei giorni in cui sono previste attività programmate facenti parte del P.T.O.F. e Piano annuale delle attività, il personale del secondo turno posticiperà l'orario d'ingresso del tempo necessario per la chiusura dei locali.

Plesso Scuola Primaria "MORO" n. 4 unità full-time: Calarco Dora, Turra Sabrina, Gianforte Antonina, Todarello Pietro.

L'orario di lavoro (art. 51, 53 e 55 CCNL) è di 35 ore settimanali dal lunedì al venerdì così articolate:

1° turno n. 2 unità dalle ore 7.00 alle ore 14.00;
2° turno n. 2 unità dalle ore 12.00 alle ore 19.00 il lunedì
dalle ore 11.00 alle ore 18.00 dal martedì al venerdì

Le unità di personale turnano a settimane alterne (Calarco/Gianforte - Turra/Todarello).

Nei giorni in cui sono previste attività programmate facenti parte del P.T.O.F. e Piano annuale delle attività, il personale del secondo turno posticiperà l'orario d'ingresso del tempo necessario per la chiusura dei locali.

Assistenti amministrativi

L'orario di lavoro di 36 ore settimanali è articolato su 5 giorni e tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico, si propone il seguente orario che prevede la copertura del servizio dal lunedì al giovedì dalle ore 07.45 alle ore 17.30, mentre il venerdì fino alle ore 16.30:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Ceravolo Giuseppuna	10.18-17.30	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	09.30-16.42
XXXX	07.45-14.57	10.18-17.30	10.18-17.30	07.45-14.57	07.45-14.57
YYYY	07.45-14.57	07.45-14.57	10.18-17.30	10.18-17.30	07.45-14.57
Crippa Miriam part-time 30h	08.30-14.30	08.30-14.30	08.30-14.30	11.30-17.30	08.30-14.30
ZZZ part-time 6h			07.45-13.45		

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza agli organi collegiali dei quali è componente di diritto.
In linea di massima gli orari sono i seguenti: dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.00, presenza nei pomeriggi di lunedì e mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

ASSEGNAZIONE INCARICHI

Il "giro posta" sarà svolto, a rotazione, per il proprio plesso in turno antimeridiano alle ore 11.00. Il servizio si svolgerà solo in caso di necessità (presenza di posta da portare in segreteria o ritiro materiale di pulizia, precedentemente richiesto ai colleghi del plesso Verri). La segreteria, invece, contatterà direttamente il plesso a cui è destinata l'eventuale corrispondenza.
I collaboratori scolastici del plesso Verri sono invece incaricati di consegnare/ritirare le bolgette all'/dall'ufficio postale e di recapitare in Comune l'eventuale corrispondenza per i diversi uffici comunali.

Collaboratori scolastici

Ogni collaboratore è responsabile della sorveglianza sui piani e nei corridoi in modo particolare durante la ricreazione. Al personale addetto all'ingresso/atrio è vietato far entrare e girare per la scuola persone estranee senza autorizzazione ed è suo compito chiudere il cancello e le porte di ingresso dopo l'entrata degli alunni.

Il/I collaboratore/i che prestano la copertura dell'ingresso sono ritenuti i primi responsabili dei rapporti con l'utenza, pertanto sono tenuti ad assumere comportamenti che evidenzino serietà e professionalità, devono assumere la funzione di filtro verso i genitori, alunni e docenti. L'ingresso, per quanto possibile, non deve essere lasciato scoperto e si deve evitare di stazionare in gruppi. E' obbligatorio far firmare il registro delle entrate e delle uscite al personale esterno.
Il/I collaboratore/i presenti nel plesso "Verri" sono altresì responsabili di far rispettare gli orari di ricevimento al pubblico ai docenti e ai genitori.

Nell'ambito delle specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, il personale provvede:

- All'apertura e alla chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- alla quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- alla pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivio, giardino, cortile, perimetro esterno);
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- alla sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- alla sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnati;
- all'accompagnamento e assistenza nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni diversamente abili;
- alla chiusura di tutte le finestre delle aule e dei corridoi;
- a compiti esterni (Ufficio Postale, Comune);
- a segnalare tempestivamente la presenza di estranei nell'Istituto;
- a effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, ad assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.

In caso di assenza di uno o più collaboratori scolastici nel plesso i colleghi in servizio provvederanno, comunque, alle pulizie degli spazi dei colleghi assenti, sulla base di accordi interni.
Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

La seguente suddivisione degli spazi/lavori sarà oggetto di revisione a seguito dell'assegnazione di risorse aggiuntive previste dall'O.M. 83/2020 (cosiddetto "organico Covid")

Plesso scuola primaria Moro

CALARCO DORA (3)	Apertura - sorveglianza Aule nn. 6-16-15 (4A-4B-musica) - bagni maschi – corridoio da aula 6 a aula 9 (da 2A a 4B) primo piano Aula n. 2 (sostegno/intervallo) – ambulatorio piano terra Spazi comuni - fotocopie
TURRA SABRINA (1)	Apertura - Sorveglianza Aule nn. 11-12-13-14 (3A-5A-5B-sostegno) - corridoio in corrispondenza delle predette aule – bagni femmine e docenti primo piano Bagno docenti in palestra Spazi comuni - fotocopie
TODARELLO PIETRO (2)	Apertura - Sorveglianza Aula n. 5 (1A) – bagno insegnanti – atrio e corridoio dall'ascensore alla mensa – bagni mensa piano terra Aule nn. 7-10 (2B-lab.informatica) – aula docenti e spazio caffè primo piano Spazi comuni - fotocopie
GIANFORTE ANTONINA (4)	Apertura - Sorveglianza Aule nn. 3-4(1B-sostegno/intervallo) – bagni femmine – bagni maschi – corridoio da aula 4 (1B) fino all'ascensore e verso destra fino porta ingresso piano terra Aule nn. 8-9 (2A-lab.informatica) primo piano Spazi comuni - fotocopie

SPAZI COMUNI: aula n. 1 (biblioteca), bidelleria, vetri ingresso, spogliatoio, vetri dei corridoi del piano terra e primo piano, scale e palestra.

Le scale e la palestra vanno puliti, giornalmente, da chi svolge il turno del pomeriggio (a settimane alterne), la pulizia e il riordino del magazzino della palestra deve avvenire periodicamente. Gli altri spazi comuni vanno puliti, giornalmente, da una persona del 1° turno e da una persona del 2° turno insieme a rotazione mensile con gli altri colleghi.
I vetri dei corridoi verranno puliti da tutto il personale durante i rientri programmati nei giorni di sabato e comunque ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

La pulizia del cortile e degli ingressi deve essere svolta quotidianamente.

Plesso scuola primaria S.Andrea

DI TRANI FONTE	Apertura - sorveglianza PIANO TERRA: infermeria, bidelleria + bagno, scala B dall'ammezzato al -1 vano ascensore PRIMO PIANO: bagno maschi, corridoio da aula n. 5 a n. 9, aule nn. 5, 7, 8, 9 con relativi soppalchi e terrazzini, terrazzino aula n. 6 SECONDO PIANO: bagni Spazi comuni - fotocopie
STELLATO MARGHERITA	Apertura - sorveglianza PIANO TERRA: aule nn. 4-5-6 (sostegno) con relativi terrazzini - corridoio da aula 6 a aula 4 - bucanera vicino aula 6 - corridoio ingresso fino a scala B - vetrata ingresso - reception - bagni maschi – 2 bagno docenti – terrazzini arena AMMEZZATO: aula sostegno con bagno

	PRIMO PIANO: aule nn. 1-6 con relativi soppalchi – scala B dal secondo piano fino al piano ammezzato adiacente soppalco - corridoio di accesso alla palestra - vano ascensore Spazi comuni - fotocopie
GIORGI SEBASTIANO	Apertura - sorveglianza PIANO TERRA: arena scala A PRIMO PIANO: aule nn. 2-3-4 con relativi soppalchi e terrazzini-bagni femmine - bagni insegnanti – corridoio da aula 1 a aula 5 – terrazzino aula 1 SECONDO PIANO: atrio ex musica Spazi comuni - fotocopie
VECCHIONE CAROLINA	Apertura - sorveglianza PIANO TERRA: aule nn. 1-2-3 con relativi terrazzini - bagni femmine - bagno disabili - corridoio da scala B a aula 3 - bucanera vicino aula 1 – aula docenti con terrazzino - anti bidelleria – terrazzini arena - scala C AMMEZZATO: Laboratorio informatica con relativi bagni, atrio e magazzino interno - scala C Spazi comuni - fotocopie

SPAZI COMUNI: cortile, archivio, palestra con bagni, soppalco palestra, aula ex biblioteca e ex immagine con relativi terrazzini.

La pulizia del cortile deve essere svolta quotidianamente da chi svolge il 1° turno.
L'archivio deve essere spolverato almeno una volta ogni due mesi.
La pulizia della palestra deve essere svolta quotidianamente:
- dopo l'ingresso dei bambini lungo il perimetro di accesso dal personale del 1° turno
- dopo l'uscita dei bambini lungo il perimetro di accesso dal personale del 2° turno
- i bagni devono essere passati dopo la ricreazione del mattino e nel pomeriggio

La pulizia e il riordino del soppalco della palestra deve avvenire almeno ogni 15 giorni.
La pulizia delle aule ex biblioteca e ex immagine devono essere pulite (come le altre classi) quotidianamente dai collaboratori scolastici di turno nel pomeriggio (con turnazione settimanale).

<u>Plesso scuola secondaria Verri</u>

D'AMORE ANTONIO -1	Apertura - sorveglianza PIANO TERRA: aule nn. 8-5-4-3 - bagno femmine e bagno disabili – corridoio dall'aula n. 3 alla n. 8 con porta a vetri (uscita emergenza) + disimpegno fronte aula 5 - sgabuzzino PIANO SEMINTERRATO: aula ricevimento genitori + disimpegno – aula sostegno – laboratorio arte + bagno - corridoio con porta a vetri (uscita emergenza) Spazi comuni - fotocopie (del plesso e della segreteria)
MESIANO CATERINA -2	Apertura - sorveglianza PRIMO PIANO: aule nn. 1-11-10-9 - lab.informatica - bagno docenti - bagno femmine e bagno disabili vicino lab.inform. - ascensore - scala A + relativi vetri – corridoio da aula 1 a aula 9 + disimpegno arrivo scala - sgabuzzino PIANO SEMINTERRATO: aula musica – aula sostegno – bagni e bagno disabili – corridoio con porta a vetri (uscita emergenza) Spazi comuni - fotocopie (del plesso e della segreteria)

DI FEDE ANGELO -4	Apertura - sorveglianza PIANO TERRA: aule nn. 1-11-10-9 – aula docenti (2) – corridoio da aula n. 2 a aula n. 9 + ingresso palestra – vetri ingresso palestra – vetri ingresso alunni - bagno maschi – laboratorio scienze – sgabuzzino – uffici di segreteria e presidenza con relativo bagno PIANO SEMINTERRATO: sala riunioni – biblioteca con bagno Spazi comuni - fotocopie (del plesso e della segreteria)
MOLGORA IVANO -3	Apertura - sorveglianza PIANO TERRA: laboratorio argilla – scala B PRIMO PIANO: aule nn. 2-3-3-8 – aula magna - bagno maschi - scala B – corridoio da aula 2 a aula 8 con porta a vetri (uscita emergenza) + disimpegno fronte aula magna – sala stampa - sgabuzzino PIANO SEMINTERRATO: scala B Spazi comuni - fotocopie (del plesso e della segreteria)

SPAZI COMUNE: <u>piano terra</u>: ingresso esterno ed interno, palestra con bagni-spogliatoi-atrio-magazzino, infermeria, arena
<u>Primo piano</u>: bidelleria
<u>Piano seminterrato</u>: aula ex giselle, deposito, archivio

La pulizia dell'ingresso deve avvenire quotidianamente dai CS del primo turno. **<u>I vetri dell'ingresso vanno tenuti sempre puliti.</u>**
La pulizia dei bagni, spogliatoi, atrio della palestra e infermeria deve essere svolta quotidianamente dai CS che svolgono il 2° turno. La pulizia e il riordino del magazzino della palestra deve avvenire periodicamente.
L'arena deve essere pulita almeno una volta alla settimana (o comunque ogni volta che se ne presenta la necessità) dai CS del primo turno.
La pulizia degli spazi comuni del piano seminterrato e la bidelleria deve essere svolta settimanalmente e comunque ogni volta che se ne presenta la necessità.
L'archivio deve essere spolverato durante la sospensione delle attività didattiche, mentre una pulizia più accurata verrà svolta nel periodo estivo.
Il perimetro e gli ingressi degli alunni devono essere puliti durante i rientri nei giorni di sabato per recupero dei prefestivi.

<u>L'apertura e la chiusura delle tapparelle degli uffici è di competenza di tutto il personale in servizio. Gli uffici e il relativo bagno vanno puliti quotidianamente indipendentemente dal personale a cui è stato assegnato lo spazio</u>.

<u>Per pulizia corridoio si intende:</u> ragnatele, scopatura e lavaggio, caloriferi (ove presenti), vetri e vetri aule, attaccapanni (ove presenti).

<u>Per pulizia aule/locali si intende:</u> ragnatele, scopatura e lavaggio pavimento, pulizia banchi/tavoli, pulizia sedie, lavagne (e relativi cancellini), scaffali /armadi e arredi presenti (anche durante l'intermensa), caloriferi (ove presenti), vetri e porte.

<u>Per pulizia bagni si intende:</u> sanitari (turche e/o water con relativo piedistallo) e piastrelle (periodicamente), lavandini con rubinetteria e piastrelle, lavaggio pavimento.

<u>Per sorveglianza si intende:</u> essere presenti su tutti i corridoi/piani posizionandosi in modo da essere visibili dagli alunni e dagli insegnanti.

SI RICORDA:

- di utilizzare stracci diversi per la pulizia di pavimenti, banchi, lavagne ..
- di non lasciare abbandonati materiali e attrezzature di pulizia nei locali scolastici (ma di lasciarli solo negli spazi previsti)
- di svuotare i secchi e sciacquare gli stracci tutte le sere
- tenere pulite le attrezzature (carrelli, secchi, bidoni aspiratutto ove presenti..)
- lavare in lavatrice periodicamente bandiere, stracci, ecc... (e stenderli adeguatamente)
- gettare i sacchi della spazzatura, quando sono pieni e non a metà, negli appositi cassonetti. Si raccomanda di attenersi alle disposizioni comunali per quanto riguarda la raccolta differenziata della spazzatura
- rispettare la tempistica delle pulizie come prevista nel mansionario oggetto di contrattazione integrativa
- tenere puliti gli spazi esterni e le zone a verde per evitare eventuali danni ai bambini/ragazzi
- approfittare delle classi in gita o in palestra nelle ultime ore per una pulizia più accurata dell'aula senza aspettare il normale orario di uscita
- sorvegliare agli angoli del plesso soprattutto nell'intermensa
- in caso di necessità, tutti i collaboratori devono intervenire a prescindere se lo spazio o la mansione rientra nel loro spazio di competenza
- di ripartire il lavoro tra i collaboratori presenti nel plesso in caso di assenza di un collega
- di collaborare con gli insegnanti nel cambio dei bambini, con particolare riguardo agli alunni DVA
- di sorvegliare le classi durante brevi assenze degli insegnanti
- di indossare sempre i dispositivi di sicurezza (guanti, ciabatte ...)
- di indossare sempre il tesserino di riconoscimento e il grembiule (non solo durante le pulizie)
- <u>per tutto quanto non meglio sopra specificato si rimanda al mansionario e al contratto integrativo di istituto oggetto di contrattazione con la RSU</u>
- l'inosservanza dei propri compiti e' motivo di richiamo

SI CHIEDE PARTICOLARE CURA:

- nel rispetto del proprio orario di lavoro
- nella chiusura delle porte d'ingresso/di sicurezza e delle finestre per scoraggiare furti o inutili interventi da parte della vigilanza;
- nella pulizia quotidiana degli spazi assegnati;

- nella pulizia straordinaria approfondita degli spazi, durante la sospensione delle attività didattiche (compresi vetrate e vetri vari);
- nella segnalazione di interventi necessari di manutenzione.

L'attività lavorativa dei collaboratori scolastici è oggettivamente indispensabile per realizzare le condizioni di fattibilità di un'offerta formativa di qualità; pertanto, è necessaria un'intensa e continuativa attività lavorativa in clima di collaborazione.

Assistenti amministrativi

Gestione alunni: CERAVOLO GIUSEPPINA	- collaborazione diretta con il DS, DSGA - gestione alunni - protocollo informatico - iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line, nonchè nelle iscrizioni generali delle classi) - schede di valutazione, preparazione di tutto il materiale per iscrizioni-scrutini-esami - adozione libri di testo e relativi adempimenti - cedole librarie - registro elettronico - avviso ritiro e rilascio diplomi licenza media - Organi Collegiali - circolari - pubblicazioni sul sito web della scuola - assicurazione infortuni: bando (in collaborazione con DS e DGSA) e relativa gestione delle pratiche - rapporti con il Comune - ricevimento pubblico per quanto attiene il ritiro e consegna documenti - permessi di uscita anticipata e/o entrata posticipata - documentazione alunni stranieri - statistiche - elezioni Organi Collegiali - pratiche di trasferimento alunni in ingresso/in uscita - modelli per organico - verbali e delibere Consiglio di Istituto - progetti ampliamento offerta formativa - gestione condivisa in rete sul server del proprio lavoro - ricevimento pubblico - telefono
Gestione personale: CRIPPA MIRIAM	- collaborazione diretta con DS, DSGA - chiamate supplenti docenti e ATA - registrazione assenze docenti e ATA - protocollo informatico - tenuta fascicoli personali (controllo documenti, invio/richiesta fascicoli personali) - inserimento dati del personale nell'apposito software - contratti e conseguenti adempimenti (SIDI, comunicazioni al COB, registro dei contratti cartaceo e sito web) - conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, diritto allo studio - assenze, scioperi, visite fiscali, permessi e ferie del personale con relative rilevazione sui vari siti sciop.net, detrazioni.net, assenze.net - certificati di servizio - sostituzione docenti - visite fiscali

	- trasferimenti - pratiche organico (in collaborazione con DS) - graduatorie di istituto - tabulazione ore assemblee sindacali e RSU - ore di sostituzione colleghi assenti - gestione monitoraggi - gestione domande varie: ricostruzione carriera, assegni famigliari, trattamento di quiescenza, buonuscita, pensione, L.29 - invio documentazione a RTS - identificazione di persone in Polis - circolari - pubblicazioni sul sito web della scuola - fogli presenze ATA - attività ampliamento offerta formativa - rapporti con il Comune - gestione condivisa in rete sul server del proprio lavoro - ricevimento pubblico - telefono
Gestione amministrativa e contabile:	- collaborazione diretta con DS, DSGA - chiamate supplenti docenti e ATA - registrazione assenze docenti e ATA - protocollo informatico - tenuta fascicoli personali (controllo documenti, invio/richiesta fascicoli personali) - inserimento dati del personale nell'apposito software - contratti e conseguenti adempimenti (SIDI, comunicazioni al COB, registro dei contratti cartaceo e sito web) - conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, diritto allo studio - assenze, scioperi, visite fiscali, permessi e ferie del personale con relative rilevazione sui vari siti sciop.net, detrazioni.net, assenze.net - certificati di servizio - sostituzione docenti - visite fiscali - trasferimenti - pratiche organico (in collaborazione con DS) - graduatorie di istituto - tabulazione ore assemblee sindacali e RSU - ore di sostituzione colleghi assenti - gestione monitoraggi - gestione domande varie: ricostruzione carriera, assegni famigliari, trattamento di quiescenza, buonuscita, pensione, L.29 - invio documentazione a RTS - identificazione di persone in Polis - pratiche TFR - preparazione tabelle stipendi, ore eccedenti, fondo istituto - comunicazioni INPS (UNIEMENS, DMA) - modelli CU, 770, IRAP - richiesta casellari giudiziali - circolari - pubblicazioni sul sito web della scuola - attività ampliamento offerta formativa - rapporti con il Comune - gestione condivisa in rete sul server del proprio lavoro - ricevimento pubblico - telefono
Gestione amministrativa e contabile:	- collaborazione diretta con DS, DSGA - protocollo informatico - circolari - pubblicazioni sul sito web della scuola

	- rapporti con il Comune - raccolta segnalazioni periodiche di manutenzione da inviare al Comune - visite e viaggi di istruzione (gara individuazione bus e agenzie di viaggio, contatti con esperti esterni) in collaborazione con vice-preside e DSGA - ordini/acquisti vari per i plessi e la segreteria in collaborazione con DGSA (richiesta preventivi, buoni d'ordine, verifica bolle di consegna, fatture..), (cancelleria, pulizia, materiale per laboratori) - acquisti CONSIP e MEPA - richieste CIG, DURC - progetti di istituto, contratti d'opera occasionale - attività ampliamento offerta formativa - richiesta casellari giudiziali - verbali e delibere Consiglio di Istituto - gestione condivisa in rete sul server del proprio lavoro - ricevimento pubblico - telefono

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega, pertanto nonostante gli specifici compiti, in caso di necessità e/o assenza e senza formalità, si opera in collaborazione tra gli assistenti presenti per assicurare il servizio.

Si raccomanda il rispetto dei tempi e delle scadenze per tutte le pratiche da espletare; ognuno ne è responsabile.

Tutti gli assistenti sono tenuti a:
- conoscere la normativa e tenersi aggiornati soprattutto in merito alle pratiche di propria competenza
- espletare eventuali compiti non citati che vengono richiesti di volta in volta dal MIUR e/o Enti vari
- attenersi alle Leggi sulla privacy, sicurezza e trasparenza.

FONDO DI ISTITUTO E INCARICHI SPECIFICI

Si propongono i seguenti incarichi/funzioni da incentivare con il Fondo d'Istituto e/o Incarichi Specifici, tendo conto della presenza di personale a cui è riconosciuta la prima posizione economica (ex art. 7 CCNL):

Collaboratori scolastici (titolari di prima posizione economica: Calarco, Mesiano, Turra)
- attività di cura alla persona ed ausilio ai bambini, con particolare attenzione ai DVA, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- collaborazione coi docenti per il periodo di permanenza in mensa degli alunni DVA che necessitano particolare assistenza durante il pasto;
- collaborazione e supporto ai docenti e alla segreteria/dsga;
- intensificazione per impegni/progetti PTOF;
- servizio di posta tra la segreteria e i plessi e tra la segreteria e l'ufficio postale/banca;
- ore di straordinario svolte oltre il proprio orario di lavoro;
- intensificazione del lavoro in caso di assenza dei colleghi;
- RSPP - privacy;
- assistenza ai bambini con malesseri (primo soccorso).

Assistenti amministrativi (titolari di prima posizione economica: nessuno)
- gestione del personale docente e ATA;
- pratiche cessazione dal servizio e ricostruzione di carriera;
- coordinamento area didattica (diplomi, elezioni, invalsi, iscrizioni, infortuni, organi collegiali) e registro elettronico;
- funzionamento uffici/archiviazione;
- supporto e coordinamento area docenti;
- supporto sostituzione docenti/segreteria;
- intensificazione per impegni e progetti PTOF;
- supporto al DSGA nella gestione degli ordini/acquisti/gare;
- ore di straordinario svolte oltre il proprio orario di lavoro.

Direttore SGA:
- parte variabile dell'indennità di direzione come da CCNL (art.88 comma j del CCNL 29.11.2007 art. 3 sequenza contrattuale del 25.07.2008);

Le ore di straordinario verranno recuperate con riposi compensativi e a recupero di prefestivi.

Per tutto quanto non meglio specificato si rimanda alla Contrattazione Integrativa di Istituto.

IL DIRETTORE S.G.A.
Mantegazza Luisa