



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "T. CONFALONIERI"

Cod. mecc.: MBIC8GB006 - C.F.: 94627630158 - Via San Martino 4, 20900 - Monza (MB) Tel. 039. 382280  
Sc. Sec. I gr. "T. Confalonieri": cod. mecc. MBMM8GB017 - via S. Martino 4, 20900 - Monza (MB) Tel. 039. 382280  
Scuola Primaria "A. Volta": cod. mecc. MBEE8GB018 - via A. Volta 27, 20900 - Monza (MB) Tel. 039. 322043  
Scuola Primaria "E. De Amicis": cod. mecc. MBEE8GB029 - piazza Matteotti 1, 20900 - Monza (MB) Tel. 039.361491  
Posta elettronica: [MBIC8GB006@istruzione.it](mailto:MBIC8GB006@istruzione.it) - Posta elettronica certificata: [MBIC8GB006@pec.istruzione.it](mailto:MBIC8GB006@pec.istruzione.it)

Al Direttore S.G.A.  
dott.ssa Cristina Romano  
SEDE

**Oggetto: Adozione Piano delle Attività del personale ATA a.s. 2020/2021**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 53 c. 1 del cent. 29/11/2007;

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi e ausiliari presentata dal Direttore S.G.A. con prot. 8598/E del 02/12/2020;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 25 D.Lvo 165/2001;

Visto il D.Lgs. 150/2009;

Visto il D.Lgs. 141/2001;

Visto il DPCM del 03.11.2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale e precedenti disposizioni sanitarie attualmente in vigore;

Tenuto conto che il Piano è conforme alle Disposizioni Temporanee precedenti;

Considerato il Piano Annuale delle Attività dei Docenti per l'anno scolastico in corso;

### ADOTTA

Il Piano delle Attività del personale ATA a.s. 2020/2021, così come proposto dal Direttore S.G.A. con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*Dott.ssa Annalisa Silvestri*



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "T. CONFALONIERI"

Cod. mecc.: MBIC8GB006 - C.F.: 94627630158 - Via San Martino 4, 20900 - Monza (MB) Tel. 039. 382280  
Sc. Sec. I gr. "T. Confalonieri": cod. mecc. MBMM8GB017 - via S. Martino 4, 20900 - Monza (MB) Tel. 039. 382280  
Scuola Primaria "A. Volta": cod. mecc. MBEE8GB018 - via A. Volta 27, 20900 - Monza (MB) Tel. 039. 322043  
Scuola Primaria "E. De Amicis": cod. mecc. MBEE8GB029 - piazza Matteotti 1, 20900 - Monza (MB) Tel. 039.361491  
Posta elettronica: [MBIC8GB006@istruzione.it](mailto:MBIC8GB006@istruzione.it) - Posta elettronica certificata: [MBIC8GB006@pec.istruzione.it](mailto:MBIC8GB006@pec.istruzione.it)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Annalisa Silvestri

e, p.c. Al Personale A.T.A.

**OGGETTO: *Proposta di Piano delle attività del personale ATA a. s. 2020/ 2021 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.***

### ***Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi***

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88; da
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Visto il DPCM del 03.11.2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale e precedenti disposizioni sanitarie attualmente in vigore;
- ✚ Sentito il personale ATA in diverse riunioni nei tre plessi nelle giornate del 17, 28 e 29 settembre 2020 e in successive riunioni per settori e considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;

- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5619/U del 09.09.2020 e successive disposizioni Prot. 0007719/U del 10/11/2020;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

### *Propone*

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi (TOT 6)	4 (36h) + 1 (24h) + 1 (12 h) + 1 docente
Assistenti Tecnici	1 (accordo rete di scuola)
Collaboratori Scolastici (TOT 17)	15 (36h) + 1 (30 h) + 1 (6h)
Collaboratori Scolastici Covid	2 (36h)

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

Nell'ambito di quanto previsto dal piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione dell'organizzazione degli uffici, la gestione dei rapporti di lavoro e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL 29/11/2007.

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

### **ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

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 la pulizia e la chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative scolastiche ed extrascolastiche previste nel lasso temporale definito.

#### **SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO "CONFALONIERI"**

LUNEDI	Dalle ore 7.30 alle ore 17.00
MARTEDI	Dalle ore 7.30 alle ore 17.00
MERCOLEDI	Dalle ore 7.30 alle ore 17.00
GIOVEDI	Dalle ore 7.30 alle ore 17.00
VENERDI	Dalle ore 7.30 alle ore 17.00

#### **SCUOLA PRIMARIA "DE AMICIS"**

LUNEDI	Dalle ore 8.00 alle ore 18.00
MARTEDI	Dalle ore 8.00 alle ore 18.00
MERCOLEDI	Dalle ore 8.00 alle ore 18.00
GIOVEDI	Dalle ore 8.00 alle ore 18.00
VENERDI	Dalle ore 8.00 alle ore 18.00

## SCUOLA PRIMARIA "A. VOLTA"

LUNEDI	Dalle ore 7.00 alle ore 18.12
MARTEDI	Dalle ore 7.00 alle ore 18.12
MERCOLEDI	Dalle ore 7.00 alle ore 18.12
GIOVEDI	Dalle ore 7.00 alle ore 18.12
VENERDI	Dalle ore 7.00 alle ore 17.12

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di apertura sarà per tutti i giorni della settimana dalle ore 8.00 alle ore 15.12.

### **SOSPENSIONI ATTIVITA' DIDATTICA**

Calendario Nazionale 1° novembre 2020 8 dicembre 2020 25 dicembre 2020 1° gennaio 2021 6 gennaio 2021 lunedì dopo Pasqua 25 aprile 2021 1° maggio 2021 2 giugno 2021 * festa del Santo Patrono, secondo la normativa vigente	Calendario Regionale dal 23/12/2020 al 06/01/2021 vacanze natalizie 15-16/02/201 Carnevale Romano dal 01 al 06/04/2020 vacanze pasquali
Giorni prefestivi soggetti a recupero o a copertura con domanda di ferie: 07.12.20 - 24.12.20 - 31.12.20 – 05.01.21 Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive) il personale ATA potrà usufruire di riposi compensativi o ferie.	

### **Orari ricevimento uffici:**

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, soprattutto attraverso modalità telematica e non in presenza con l'utenza.

L'orario di ricevimento telefonico è il seguente:

- Da lunedì e venerdì dalle **08.00** alle **09.00**
- Martedì e Giovedì dalle **14.30** alle **16.00**

Durante la sospensione delle attività didattiche l'orario di ricevimento pomeridiano del martedì e giovedì sarà sospeso.

### **MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

#### **NORME COMUNI**

L'orario di lavoro per tutto il personale ATA è di 7.12 ore continuative dal lunedì al venerdì pari a 36 ore settimanali. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; quello massimo settimanale è di 42 ore, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 51 e 53 del CCNL 2007. Chi osserva un orario di 24 h o 12 h settimanali avrà orario giornaliero pari a 6 h.

In caso di orario prolungato, deve comunque essere riconosciuta ½ ora di pausa, oltre le 7.12 ore di servizio. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano; se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita, se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo in base alle esigenze di servizio con precedenza sostituzione colleghi assenti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi uscita dall'istituto durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore sga. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

**Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.**

**Nessuna prestazione di lavoro straordinario sarà riconosciuta, benché effettuata, se sia stata resa senza autorizzazione preventiva, del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A.**

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale.

Il recupero con riposo compensativo dovrà avvenire nello stesso anno scolastico di riferimento e concordato sempre con il D.S.G.A.

**Modalità di rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro:**

- **Scuola Sec. 1° grado “Confalonieri”** ogni dipendente è munito di badge magnetico per la rilevazione elettronica delle presenze da effettuarsi presso l'atrio degli uffici di vice presidenza prima della presa di servizio e al termine del servizio. Il badge è personale ed è assolutamente vietato cederlo ad altro personale per la propria timbratura. In caso di dimenticanza è necessario compilare il modulo e consegnarlo all'ufficio personale che provvederà alla registrazione dell'orario di ingresso e uscita.
- **Scuole primarie “De Amicis” e “Volta”** ogni dipendente apporrà la propria firma e l'orario, sia in ingresso che in uscita, sul registro presente allocato presso la propria sede di lavoro, fino alla predisposizione e messa in funzionamento di rilevatori elettronici.

**È previsto il licenziamento disciplinare senza preavviso per falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente (art. 55-quater, co 1 Dlgs 150/2009).**

È vietato l'utilizzo del cellulare durante l'orario di lavoro.

Il Dsga nell'espletamento delle sue funzioni potrà verificare l'effettiva presenza in servizio e l'espletamento dei compiti.

## **ASSEGNAZIONE ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO**

### **DIRETTORE S.G.A.**

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

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza, trasparenza, pubblicità e dell'economicità. L'orario è il seguente: LUN-VEN 08.30-15.42.

A richiesta del Dirigente Scolastico o in periodi di particolare intensità dell'attività amministrativa, il direttore potrà effettuare altri rientri, o fermarsi oltre l'orario di servizio. In tali casi, egli renderà prestazioni di lavoro straordinario che potranno essere recuperate con riposi compensativi nelle giornate di chiusura prefestiva.

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (a)

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
*ALAGNA Giuseppe	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12
CAMMERERI Domenica	07.30-12.30 13.30-17.00	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.00
CUTRUPI Lucia (24h)	08.30-14.30	08.30-14.30	09.30-15.30	10.48-17.00	
RICCIO Annalisa	09.00-16.12	09.00-16.12	08.00-12.00 12.30-17.00	09.00-16.12	08.30-14.30
NICOLETTA Francesca	08.30-15.42	08.30-15.42* 09.48-17.00*	08.30-15.42	08.30-15.42	08.30-15.42* 09.48-17.00*
LUCISANO Angela	08.30-15.42	08.30-15.42* 09.48-17.00*	08.30-15.42	08.30-15.42	08.30-15.42* 09.48-17.00*
BORRATA (12h)	09.00-15.00	09.00-15.00			

\*Alagna è personale docente adibito ad altre mansioni.

\*Nicoletta e Lucisano si alternano nei turni di martedì e venerdì

\*Cutrupi (20h) a settimane alterne è presente il lunedì o il venerdì e osserva turno pomeridiano al giovedì.

## COLLABORATORI SCOLASTICI (c)

### SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO "CONFALONIERI"

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
1- ARMIERE Amalia	<b>09.48-17.00</b>	07.48-15.00	07.48-15.00	07.30-14.42	<b>09.48-17.00</b>
2- CAMELA Salvatore	07.30-14.42	07.30-14.42	<b>9.48-17.00</b>	<b>09.48-17.00</b>	07.30-14.42
3- GENOVESE Antonia	07.30-14.42	<b>09.48-17.00</b>	<b>9.48-17.00</b>	07.30-14.42	07.30-14.42
4- DE ROSA Maria	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	<b>09.48-17.00</b>	<b>09.48-17.00</b>
5- INSERRA Giuseppe	07.30-14.42	<b>09.48-17.00</b>	07.30-14.42	07.30-14.42	<b>09.48-17.00</b>
6- LOVISI Rosina	07.48-15.00	07.30-14.42	<b>09.48-17.00</b>	<b>09.48-17.00</b>	07.48-15.00
7- MONACO Raffaella	<b>09.48-17.00</b>	07.48-15.00	07.30-14.42	07.30-14.42	<b>09.48-17.00</b>
8- ROMEO Rosa	<b>09.48-17.00</b>	07.48-15.00	<b>09.48-17.00</b>	07.30-14.42	07.30-14.42

Il personale in servizio si alterna sui due turni (diurno e pomeridiano).

I turni di mercoledì e venerdì saranno alternati tra i collaboratori ogni settimana;

(es. SETTIMANA 1: Caramela, Genovese, Lovisi, Romeo osserveranno il mercoledì il turno pomeridiano e il venerdì turno diurno SETTIMANA 2 Caramela, Genovese, Lovisi, Romeo osserveranno il mercoledì il turno diurno e il venerdì turno pomeridiano).

### SCUOLA PRIMARIA "DE AMICIS"

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
1- CUCCARO Biagio	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12
2 -CITTADINO Rosa	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12
3- LORIA Gaetana (30h)	12.00-18.00	12.00-18.00	12.00-18.00	12.00-18.00	12.00-18.00
4- NACCA Nicola	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00
5- ROCCA Domenico					12.00-18.00

Il personale in servizio si alterna sui due turni (diurno e pomeridiano) rispettando l'abbinamento con il collega.

Gli orari saranno alternati ogni settimana (es. SETTIMANA 1 Cuccaro e Cittadino osserveranno turno diurno, la SETTIMANA 2 turno pomeridiano. Per la collaboratrice Loria, durante in turno diurno avrà con orario 8.30-14.30

## SCUOLA PRIMARIA "A. VOLTA"

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
DIONISIO	07.00-14.12	07.00-14.12	07.00-14.12	07.00-14.12	07.00-14.12
MENDOLA	07.00-14.12	07.00-14.12	07.00-14.12	07.00-14.12	07.00-14.12
MICCICHE'	11.00-18.12	11.00-18.12	11.00-18.12	11.00-18.12	10.00-17.12
TEDDE	11.00-18.12	11.00-18.12	11.00-18.12	11.00-18.12	10.00-17.12

Il personale in servizio si alterna sui due turni (diurno e pomeridiano) rispettando l'abbinamento con il collega. Gli orari saranno alternati ogni settimana (SETTIMANA 1 E 2)

I **collaboratori su organico Covid** (Di Gaetano, Maccario) considerate le disposizioni emergenziali e sanitarie vigenti in ambito nazionale e regionale ed il pieno funzionamento delle scuole, integreranno in primo luogo le assenze dei collaboratori in servizio nei diversi plessi, nonché affiancheranno i colleghi nelle operazioni di sorveglianza, pulizia e igienizzazione delle classi.

Sarà fornito loro un calendario settimanale che il Direttore S.G.A. potrà modificare in qualsiasi momento alla luce delle variazioni sopravvenute nella disponibilità dei collaboratori per garantire e rispondere alle esigenze di apertura, sorveglianza degli alunni e pulizia degli ambienti scolastici.

Su richiesta degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Per garantire una maggiore funzionalità dell'orario di servizio e/o assegnazione alle postazioni con l'attività didattica, il Dsga si riserva la possibilità di variare, anche in corso d'anno, sia l'orario di servizio, sia la postazione assegnata.

### **ADOZIONE DEL PIANO DI LAVORO GENERALE: ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

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

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

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

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

#### **DIRETTORE S.G.A**

Gestione finanziaria dei servizi Generali e Amministrativi e ogni altra attività prevista dal profilo Professionale.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Ogni assistente amministrativo provvederà a porre in essere tutti gli adempimenti inerenti al proprio carico di lavoro che di seguito si riportano

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p><b>UOSSD</b> Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p><b>NICOLETTA FRANCESCA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo in entrata area alunni e didattica</li> <li>• <b>Gestione alunni</b> Scuole Primarie e Secondaria: sportello, assenze, iscrizioni, scrutini, (entrata e uscita anticipata/alternativa alla religione)</li> <li>• Nulla-osta e rapporti con altri Istituti</li> <li>• Fascicoli/dati alunni - Certificazioni alunni</li> <li>• Pratiche DVA-DSA, gestione RIBES. - INVALSI – Registro, carico/scarico diplomi - Libri di Testo - GLI – Gestione programma alunni e collegati</li> <li>• Gestione pratiche studenti diversamente abili</li> <li>• Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale</li> <li>• Elezioni scolastiche organi collegiali.</li> <li>• Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li> <li>• SIDI Statistiche/Monitoraggi e Anagrafe delle prestazioni</li> <li>• Registro elettronico</li> <li>• Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>• Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>• Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>• Ricevimento sportello telematico</li> <li>• Procedure connesse agli esami di Stato</li> <li>• Gestione pratiche assegnate da DS o DSGA</li> <li>• Pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito web della scuola, nelle sezioni inerenti la didattica e le aree di propria competenza</li> </ul> <p>Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p><i><u>Tutte le pratiche d'ufficio in caso di assenza del collega</u></i></p>

<p style="text-align: center;"><b>UOSSD</b> Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p style="text-align: center;"><b>LUCISANO ANGELA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>• Protocollo in entrata e uscita su segreteria digitale</li> <li>• Richiesta/invio fascicoli alunni</li> <li>• Iscrizioni alunni</li> <li>• Gestione corrispondenza con le famiglie e sportello telematico</li> <li>• Gestione statistiche</li> <li>• Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo</li> <li>• Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>• esoneri educazione fisica</li> <li>• Archivio e aggiornamento fascicoli/dati alunni - Certificazioni alunni</li> <li>• SIDI Statistiche/Monitoraggi Registro elettronico</li> <li>• Viaggi istruzione e uscite didattiche (aspetti didattici) in collaborazione con l'ufficio acquisti e contabilità</li> <li>• Scarico giornaliero circolari MIUR, SIDI, AT Monza, AT Milano e protocollo delle stesse</li> <li>• Ricevimento sportello utenza interna ed esterna</li> <li>• Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li> <li>• Gestione RE alunni e abbinamento materie/piani di studio a docenti.</li> <li>• Gestione procedura attivazione corsi di recupero.</li> <li>• Verifica contributi volontari e assicurativi famiglie in collaborazione con il collega Alagna</li> <li>• Verifica situazione vaccinale studenti in collaborazione con Alagna</li> <li>• Collaborazione con referenti Covid per monitoraggi settimanali alunni/classi Sidi</li> <li>• Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".</li> <li>• Gestione pratiche assegnate da DS o DSGA</li> <li>• Supporto DS gestione sicurezza e privacy</li> <li>• Pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito web della scuola, nelle sezioni inerenti la didattica e le aree di propria competenza</li> </ul> <p>Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p><u><i>Tutte le pratiche d'ufficio in caso di assenza del collega</i></u></p>
---	---	---

<p><b>UOAGP</b> Unità Operativa Affari Generali</p>	<p><b>ALAGNA</b> <b>GIUSEPPE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti con Comune di Monza: comunicazione dei guasti all'ente locale</li> <li>• Tenuta del registro delle riparazioni e manutenzioni cartaceo e digitale;</li> <li>• Raccolta e attivazione interventi strutturali edificio scolastico e per piccola manutenzione</li> <li>• Verifica e resoconto mensile aggiornato di incassi per contributi volontari famiglie e quote progetto;</li> <li>• Verifica certificati di vaccinazioni e rapporti con ATS</li> <li>• Rilascio Diplomi in collaborazione con la collega Lucisano</li> <li>• Ricevimento sportello utenza interna ed esterna in modalità telematica</li> <li>• Gestione pratiche assegnate da DS o DSGA</li> </ul> <p>Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p><i><u>Tutte le pratiche d'ufficio in caso di assenza del collega</u></i></p>
---	--	--

<p><b>UOPSG</b> Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p><b>CAMMARERI</b> <b>DOMENICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo in entrata area personale e Affari generali</li> <li>• Personale Docente Scuole Primarie e Sec. Di 1° grado.</li> <li>• Contratti di lavoro, Certificati di servizio, Unificazione fascicolo personale, Comunicazione assenze con riduzione, TFR in collaborazione con Dsga., Gestione SIDI area personale, protocollo in uscita.</li> <li>• Aspettative, Permessi, Malattia, Ferie, decreti e informative, certificati di servizio, unificazione fascicolo personale, periodo di prova e conferma in ruolo.</li> <li>• Rilevazione permessi L. 104/92</li> <li>• Contratti ore eccedenti insegnanti e trasmissione al MEF</li> <li>• Mobilità/Trasferimenti DOC., Graduatorie DOC. e relativo reclutamento,</li> <li>• Ricostruzione carriera, Cessazione/Pensione/Buonuscita</li> <li>• Scioperi: monitoraggio delle adesioni, rilevazione adesioni, comunicazione Sciopnet</li> <li>• Personale ATA, certificati di servizio, unificazione fascicolo personale, comunicazione assenze con riduzione, TFR in collaborazione Dsga, Gestione SIDI area personale.</li> <li>• Ricevimento sportello telematico utenza interna ed esterna</li> <li>• Gestione pratiche assegnate da DS o DSGA</li> <li>• Contratti di lavoro e gestione procedure convocazione docenti e personale ATA e personale aggiuntivo Covid;</li> <li>• Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" Amministrazione Trasparente".</li> </ul> <p>Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i><u>Tutte le pratiche d'ufficio in caso di assenza del collega</u></i></li> </ul>
---	---	--

<p><b>UOPSG</b> Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p><b>CUTRUPI</b> <b>LAURA (24h)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo in entrata e uscita su segreteria digitale</li> <li>• Personale ATA, certificati di servizio, unificazione fascicolo personale, comunicazione assenze con riduzione, Gestione SIDI area personale in collaborazione con la collega Cammareri</li> <li>• Verifica timbrature personale ATA, in ausilio al Dsga</li> <li>• Circolari, Assemblee sindacali: circolare a tutto il personale, monitoraggio delle adesioni, rilevazione, registrazioni.</li> <li>• Adempimenti connessi alle attività previste nel PTOF</li> <li>• Casellario giudiziario supplenti, nuovi immessi in ruolo e trasferiti</li> <li>• Trasmissione e unificazione fascicoli personale docente</li> <li>• Certificati di servizio personale docente, in collaborazione con Cammareri.</li> <li>• Prospetto contratti personale docente e ATA, per pubblicazione sul sito.</li> <li>• Ricevimento sportello utenza interna ed esterna</li> <li>• Supporto DS gestione pratiche sicurezza e privacy</li> <li>• Gestione pratiche assegnate da DS o DSGA</li> <li>• Pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito web della scuola per le aree di propria competenza</li> </ul> <p>Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p><u><i>Tutte le pratiche d'ufficio in caso di assenza del collega</i></u></p>
---	--	---

<p><b>UOAF</b> Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria</p>	<p><b>RICCIO ANNALISA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area magazzino implementazione tabelle programma AXIOS</li> <li>• Attività istruttoria esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi, in collaborazione con DSGA</li> <li>• Richieste CIG/CUP/DURC</li> <li>• Buoni ordine con verifica piattaforme Consip e MEPA</li> <li>• Carico/scarico materiale e controllo giacenze e sotto scorta</li> <li>• Evasione richieste materiale personale interno</li> <li>• Liquidazione fatture fornitori e tenuta registro unifico fattura.</li> <li>• Liquidazione Iva Split Payment</li> <li>• Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT</li> <li>• Collaborazione con il DSGA per: OIL: Mandati di pagamento fatture: gestione file xml L. 190/2012</li> <li>• Liquidazione competenze al personale, IRAP</li> <li>• Gestione Desktop Telematico, invio F24EP</li> <li>• Adempimenti contributivi e fiscali</li> <li>• elaborazione e Rilascio CU</li> <li>• gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).</li> <li>• Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente</li> <li>• Pagamenti compensi accessori al personale dipendente</li> <li>• Gestione bilancio in collaborazione con il Dsga</li> <li>• Gestione acquisti materiali, servizi e DPI per emergenza Covid</li> <li>• Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e <b>pubblicare sul sito web:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</li> <li>b) la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</li> <li>c) Le determine di acquisto</li> <li>d) Il Programma Annuale</li> <li>e) Il Conto Consuntivo</li> <li>f) Il file xml previsto dalla L 190/2012</li> </ol> </li> <li>• Supporto DS gestione pratiche sicurezza e privacy</li> <li>• Gestione pratiche assegnate da DS o DSGA</li> </ul> <p>Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p><i>Tutte le pratiche d'ufficio in caso di assenza del collega</i></p>
<p><b>UOPSG</b> Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p><b>BORRATA CARMEN 12 h</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione organi collegiali</li> <li>• Convocazione Consiglio Istituto – Giunta – RSU</li> <li>• Tenuta libri verbali organi collegiali</li> <li>• Protocollo in entrata su segreteria digitale</li> <li>• Verifica timbrature personale ATA, in ausilio al Dsga</li> <li>• Gestione pratiche assegnate da DS o DSGA</li> </ul> <p>Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p><i>Tutte le pratiche d'ufficio in caso di assenza del collega</i></p>

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

## SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI agli ASSISTENTI TECNICI

<b>ASSISTENTE TECNICO</b>	<b>TAMMACCO Giovanni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coadiuvare i responsabili e i subconsegnatari dei laboratori informatici presenti nei plessi</li><li>• Opera a supporto dei docenti e allievi impegnati nell'attività didattica a distanza nell'Istituto capofila e nelle scuole della rete.</li><li>• Garantisce il necessario supporto per la funzionalità e l'efficienza dei dispositivi utilizzati dai docenti e dagli alunni per l'attività didattica a distanza;</li><li>• Provvede all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione delle strumentazioni in dotazione alle istituzioni, secondo le direttive ricevute;</li><li>• Supporta i docenti e gli studenti nelle connessioni a distanza, suggerendo metodi, strategie tecniche e strumenti a ciò finalizzate</li><li>• supporto ai docenti del team digitale per l'utilizzo e la gestione dei dispositivi presenti nelle classi</li><li>• Eventuale predisposizione delle strumentazioni informatiche da destinare alla DDI</li><li>• Fornisce indicazioni su dispositivi o altro materiale informatico da acquistare</li></ul>
-------------------------------	------------------------------	---

Il tecnico è stato individuato con accordo di rete tra scuole, è presente tutti i mercoledì 7h e 12 min e un venerdì al mese. L'orario è stabilito dalle ore 9.48 alle ore 17.00, confermando la necessità di un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

### AVVERTENZE E RESPONSABILITÀ

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

1. mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc)

2. ritardata registrazione telematica delle assenze per sciopero;

3. mancato invio alla RTS delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare ai fini dell'assegno per il nucleo familiare;

4. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione" del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;

5. registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS per i docenti, del DSGA per il personale ATA,

6. permesso di accedere agli archivi - storico e deposito – senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli del personale;

7. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari, a tal uopo saranno responsabili della custodia degli armadi contenenti i fascicoli correnti e storici del personale.

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

## **MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico
- i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni, previo appuntamento;
- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico, al DSGA e ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy.

L'utenza e gli altri docenti con incarichi specifici possono accedere agli uffici, utilizzando esclusivamente l'orario di accesso agli edifici scolastici.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise.

Ogni diniego dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

## **AVVERTENZE PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

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

Si rammenta, in particolare che tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme della trasparenza (L.241/90) e della Privacy GDPR UE 679), raccordandosi in modo particolare con il Dirigente Scolastico ed il Direttore SGA e secondo istruzioni oralmente impartite per la tenuta dei registri e degli atti e le priorità nell'espletamento dei compiti.

Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro. Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutte gli assistenti sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA o al suo delegato, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Pubbl. G.U. n.129 del 4 giugno 2013)

**Si richiama l'attenzione sulle attività lavorative che comportano l'uso di attrezzature munite di videoterminali**

**(D.lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro)**

*Art.175 - Svolgimento quotidiano del lavoro*

1. Il lavoratore ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante pause ovvero cambiamento di attività.
2. Le modalità di tali interruzioni sono stabilite dalla contrattazione collettiva anche aziendale.
3. In assenza di una disposizione contrattuale riguardante l'interruzione di cui al comma 1, il lavoratore comunque ha diritto ad una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale.
4. Le modalità e la durata delle interruzioni possono essere stabilite temporaneamente a livello individuale ove il medico competente ne evidenzi la necessità e come ribadito verbalmente.
5. E' comunque esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro.
6. Nel computo dei tempi di interruzione non sono compresi i tempi di attesa della risposta da parte del sistema elettronico, che sono considerati, a tutti gli effetti, tempo di lavoro, ove il lavoratore non possa abbandonare il posto di lavoro.
7. La pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro e, come tale, non è riassorbibile all'interno di accordi che prevedono la riduzione dell'orario complessivo di lavoro.

### **Servizi amministrativi comuni;**

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale *in caso di assenza dei colleghi* e nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze. Inoltre deve essere garantita la copertura dell'intero orario di servizio nei giorni di svolgimento degli scrutini intermedi e finali, garantendo più flessibilità in base al calendario.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### ***Criteri di assegnazione dei servizi***

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- quanto stabilito in contrattazione integrativa;
- normativa vigente.

Il personale in servizio rimarrà ai piani e nelle zone assegnati secondo quanto di seguito esposto per ciascun collaboratore scolastico e in nessun caso, se non per motivi di servizio, i piani devono rimanere "scoperti".

**Nei turni pomeridiani tutto il personale dovrà lasciare il servizio contemporaneamente. Nessuno, per motivi di sicurezza, deve "rimanere da solo" nell'Istituto.**

Pertanto le pulizie dei locali e la presenza ai piani sono come di seguito assegnati, raccomandando di:

- di seguire e il cronoprogramma
- di compilare le schede esposte all'esterno dei locali : bagni, mensa, palestra, spazi comuni
- dotare e controllare la disponibilità di gel igienizzante nelle classi e di sapone e salvettine nei bagni

**SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO “CONFALONIERI”**

Dipendente	Zona di pulizia
<p align="center"><b>GENOVESE ANTONIA</b></p>	<p><b>Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura/chiusura Istituto, centralino</li> <li>• Sorveglianza alunni, anche all'entrata e all'uscita</li> <li>• Pulizia della classe 1H, Uffici di Presidenza, Vicepresidenza, DSGA, Segreteria Amministrativa e didattica, aula informatica, corridoio antistante, scala interna, porte, finestre e vetri relativi.</li> <li>• Turno pomeridiano, collaborazione con il collega, i seguenti spazi comuni: Sala docenti, lab. scienze, archivi</li> <li>• Comunicazione alla segreteria didattica dell'entrata e dell'uscita degli alunni in orari non previsti</li> <li>• Accoglienza e smistamento personale esterno presso gli uffici di competenza,</li> <li>• Provvede allo smistamento delle telefonate in ingresso ed al controllo di quelle in uscita</li> <li>• Comunicazione delle circolari urgenti, avvisi al personale ATA e Docenti</li> <li>• Sostituzione dei colleghi assenti (vigilanza)</li> <li>• Venerdì provvede, in collaborazione con i colleghi, a esporre all'esterno la spazzatura;</li> <li>• Provvede, in collaborazione con i colleghi, a riportare all'interno del cortile il bidone della spazzatura (quando portato all'esterno nei giorni indicati dal Comune);</li> <li>• COVID: Raccolta e distribuzione delle mascherine chirurgiche agli alunni del plesso Confalonieri:</li> <li>• Raccolta e coordinamento distribuzione mascherine chirurgiche da inviare ai plessi Volta e De Amicis destinati ad alunni e docenti;</li> <li>• COVID: Uso del macchinario igienizzante negli ambienti di competenza</li> <li>• Collabora con i colleghi per il buon funzionamento dell'Istituto</li> </ul> <p align="center">DALLE ORE 11,00 ALLE ORE 12,30 SERVIZIO FOTOCOPIE</p>
<p align="center"><b>DE ROSA MARIA</b></p>	<p><b>Mansioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura/chiusura Istituto,</li> <li>• Sorveglianza alunni, anche all'entrata e all'uscita</li> <li>• Centralino</li> <li>• Fotocopie</li> <li>• Comunicazione alla segreteria didattica dell'entrata e dell'uscita degli alunni in orari non previsti</li> <li>• Accoglienza e smistamento personale esterno presso gli uffici di competenza,</li> <li>• Provvede allo smistamento delle telefonate in ingresso ed al controllo di quelle in uscita</li> <li>• Comunicazione delle circolari urgenti, avvisi al personale ATA e Docenti</li> <li>• Sostituzione dei colleghi assenti (vigilanza);</li> <li>• COVID: Raccolta e distribuzione delle mascherine chirurgiche e DPI ai docenti del plesso Confalonieri:</li> <li>• Collabora con i colleghi per il buon funzionamento dell'Istituto</li> <li>• Addetta al primo soccorso</li> </ul>
	<p><b>Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura dell'Istituto;</li> <li>• Vigilanza sull'ingresso dell'Istituto con apertura e chiusura del cancello e del portone d'ingresso;</li> <li>• Suono della campanella;</li> <li>• Sorveglianza alunni, anche all'entrata e all'uscita;</li> <li>• Ricezione merce, avvisare segreteria e consegnare bolla</li> <li>• Pulizia delle classi: 1G, 1C, 2G, 1D, bagno ragazze (a fine intervallo e fine lezioni), bagno professori, bagno Handicap, ingresso portineria, porte, finestre e vetri del porticato prospiciente le classi.</li> </ul>

<p><b>MONACO RAFFAELA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulizia cortile</li> <li>• Turno pomeridiano, collaborazione con il collega, gli spazi comuni e le aule a tempo prolungato, Mensa, sala professori, palestra, aula Luna in collaborazione con il collega di turno</li> <li>• Comunicazione alla segreteria didattica dell'entrata e dell'uscita degli alunni in orari non previsti;</li> <li>• Identificazione e accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici e relativa misurazione temperatura alunni;</li> <li>• Vigilanza del rispetto dell'orario di segreteria negli orari prestabiliti;</li> <li>• Vigilanza sull'ingresso delle auto e dell'autorizzazione al parcheggio;</li> <li>• Fornire informazioni di primo livello (dove devo rivolgermi, in quali orari, quali documenti sono necessari, corsi attivati, far compilare registro di ingresso);</li> <li>• Nel turno pomeridiano dovrà restare al piano inferiore per la sorveglianza e per rispondere alle telefonate, al termine delle lezioni provvede, in collaborazione con la collega che effettua lo stesso turno, alla pulizia di tutti gli spazi utilizzati per le lezioni pomeridiane;</li> <li>• Sostituzione dei colleghi assenti (vigilanza);</li> <li>• Manovra il montacarichi, verificandone anche il funzionamento e provvedendo alla sua pulizia;</li> <li>• Accompagnamento degli alunni portatori di handicap;</li> <li>• Sorveglianza alunni e pulizia aula di isolamento</li> <li>• Provvede, in collaborazione con i colleghi, a riportare all'interno del cortile i bidoni della spazzatura (quando portato all'esterno nei giorni indicati dal Comune);</li> <li>• COVID: Uso del macchinario igienizzante negli ambienti di competenza</li> <li>• COVID: Misurazione temperatura alunni e visitatori all'ingresso</li> <li>• Collabora con i colleghi per il buon funzionamento dell'Istituto.</li> </ul> <p>INCARICO SPECIFICO art. 50 CCNL del 29/11/2007 2007 (1° Posizione economica): Addetta Primo Soccorso.</p>
<p><b>CARAMELA SALVATORE</b></p>	<p><b>Mansioni di pulizia dei locali, giochi e arredi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura / chiusura dell'Istituto</li> <li>• Vigilanza all'ingresso dell'Istituto in collaborazione con la C.S. Monaco;</li> <li>• Sorveglianza alunni, anche all'entrata e all'uscita;</li> <li>• Ricezione merce, avvisare segreteria e consegnare bolla</li> <li>• Pulizia dei seguenti spazi: classi: 1 A, 3 C, 3G, 2A, bagni alunni(a fine intervallo e fine lezioni) , bagni docenti, ingresso portineria, porte, finestre e vetri relativi.</li> <li>• Provvede alla pulizia del cortile</li> <li>• Turno pomeridiano, aule a tempo pieno e spazi comuni Mensa, Palestra, sala professori, laboratori pomeridiani , aula Luna in collaborazione con il collega di turno</li> <li>• Comunicazione alla segreteria didattica dell'entrata e dell'uscita degli alunni in orari non previsti;</li> <li>• Identificazione e accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici;</li> <li>• Vigilanza del rispetto dell'orario di segreteria negli orari prestabiliti;</li> <li>• Vigilanza sull'ingresso delle auto e dell'autorizzazione al parcheggio;</li> <li>• Fornire informazioni di primo livello (dove devo rivolgermi, in quali orari, quali documenti sono necessari, corsi attivati);</li> <li>• Nel turno pomeridiano dovrà restare al piano inferiore nella postazione in ingresso per la sorveglianza, comunicando con la collega in servizio per eventuali spostamenti dalla postazione e chiudendo il cancello elettrico nel caso di allontanamento autorizzato dalla postazione stessa. Al termine delle lezioni provvede, in collaborazione con la collega che effettua lo stesso turno, alla pulizia di tutti gli spazi utilizzati per le lezioni pomeridiane</li> <li>• Sostituzione dei colleghi assenti (vigilanza);</li> <li>• Provvede, in collaborazione con i colleghi, a riportare all'interno del cortile il bidone della spazzatura (quando portato all'esterno nei giorni indicati dal Comune);</li> <li>• COVID: Uso del macchinario igienizzante negli ambienti di competenza</li> <li>• COVID: Misurazione temperatura alunni all'ingresso e compilazione del registro di entrata</li> <li>• COVID: pulizia e sanificazione aula isolamento</li> <li>• All'occasione collabora con i colleghi per il buon funzionamento dell'Istituto.</li> </ul>

<p><b>LOVISI ROSINA</b></p>	<p><b>Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza alunni, anche all'entrata e all'uscita</li> <li>• pulizia delle classi: 3B, 1B ,3H, 3E Bagno ragazze (a fine intervallo e fine lezioni), bagno docenti, bagno segreteria, scala, corridoio porte, finestre e vetri relativi.</li> <li>• Turno pomeridiano, collaborazione con il collega, i seguenti spazi comuni: Sala docenti, mensa, palestra, e le aule a tempo prolungato ,laboratori vari, lab. scienze, archivi</li> <li>• Nel turno pomeridiano dovrà restare al piano superiore per la sorveglianza, al termine delle lezioni provvede, in che effettua lo stesso turno, alla pulizia di tutti gli spazi utilizzati per le lezioni pomeridiane;</li> <li>• Comunicazione alla segreteria didattica dell'entrata e dell'uscita degli alunni in orari non previsti;</li> <li>• Accompagnamento degli alunni portatori di handicap;</li> <li>• Sostituzione dei colleghi assenti (vigilanza);</li> <li>• Provvede, in collaborazione con i colleghi, a riportare all'interno del cortile il bidone della spazzatura (quando portato all'esterno nei giorni indicati dal Comune);</li> <li>• All'occasione collabora con i colleghi per il buon funzionamento dell'Istituto.</li> <li>• COVID: Uso del macchinario igienizzante negli ambienti di competenza</li> <li>• COVID: Misurazione temperatura alunni</li> </ul> <p>INCARICO SPECIFICO art. 50 CCNL del 29/11/2007 (1° Posizione economica) Addetta Primo Soccorso.</p>
<p><b>ROMEO ROSA</b></p>	<p><b>Mansioni di pulizia dei locali, giochi e arredi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza alunni, anche all'entrata e all'uscita;</li> <li>• pulizia delle classi: 2A, 2B, 2E 1E, bagno maschile (a fine intervallo e fine lezioni), bagno docenti, aula isolamento, scale , corridoio prospiciente, porte, finestre e vetri relativi.</li> <li>• Turno pomeridiano, collaborazione con il collega, i seguenti spazi comuni: aula docenti, esposizione esterna bidoni spazzatura, sorveglianza ingresso, lab. scienze, archivi</li> <li>• Comunicazione alla segreteria didattica dell'entrata e dell'uscita degli alunni in orari non previsti;</li> <li>• Sostituzione dei colleghi assenti (vigilanza);</li> <li>• Martedì e venerdì provvede, in collaborazione con i colleghi, a esporre all'esterno la spazzatura;</li> <li>• provvede, in collaborazione con i colleghi, a riportare all'interno del cortile il bidone della spazzatura (quando portato all'esterno nei giorni indicati dal Comune);</li> <li>• COVID: Uso del macchinario igienizzante negli ambienti di competenza</li> <li>• COVID: Misurazione temperatura alunni</li> <li>• All'occasione collabora con i colleghi per il buon funzionamento dell'Istituto;</li> </ul>
<p><b>ARMIERE AMALIA</b></p>	<p><b>Mansioni di pulizia dei locali, giochi e arredi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza alunni, anche all'entrata e all'uscita;</li> <li>• pulizia delle classi: 2 C, 3F, 2F, 1F, aula sostegno, bagno alunni ed handicap (a fine intervallo e fine lezioni) , corridoio prospiciente, porte, finestre e vetri relativi.</li> <li>• Turno pomeridiano, collaborazione con il collega, gli spazi comuni e le aule a tempo prolungato comuni: Mensa, Sala Luna, sala docenti, Palestra, bidone della carta; lab. scienze, archivi</li> <li>• Comunicazione alla segreteria didattica dell'entrata e dell'uscita degli alunni in orari non previsti;</li> <li>• Accompagnamento degli alunni portatori di handicap;</li> <li>• Sostituzione dei colleghi assenti (vigilanza);</li> <li>• Provvede, in collaborazione con i colleghi, a riportare all'interno del cortile il bidone della spazzatura (quando portato all'esterno nei giorni indicati dal Comune);</li> <li>• COVID: Uso del macchinario igienizzante negli ambienti di competenza</li> <li>• COVID: Misurazione temperatura alunni</li> <li>• All'occasione collabora con i colleghi per il buon funzionamento dell'Istituto;</li> </ul>

<b>INSERRA GIUSEPPE</b>	<p><b>Mansioni di pulizia dei locali, giochi e arredi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza alunni, anche all'entrata e all'uscita;</li> <li>• Pulizia aula 3A, 3D, 2 D, Pulizia palestra ad ogni uso</li> <li>• Sorveglianza alunni durante la presenza negli spogliatoi e nella palestra</li> <li>• Consente l'accesso al locale infermeria, che dovrà essere sempre aperto e sorvegliato, agli alunni indisposti o infortunati;</li> <li>• Provvede alla pulizia dei locali: palestra, spogliatoio maschile e femminile, aula isolamento scale, cortile, finestre e vetri relativi</li> <li>• Turno pomeridiano, collaborazione con il collega, gli spazi comuni e le aule a tempo prolungato o impegnate in laboratori, mensa, lab. scienze, archivi ;</li> <li>• Comunicazione alla segreteria didattica dell'entrata e dell'uscita degli alunni in orari non previsti;</li> <li>• Accompagnamento degli alunni portatori di handicap;</li> <li>• Sostituzione dei colleghi assenti (vigilanza);</li> <li>• Martedì provvede, in collaborazione con i colleghi, a esporre all'esterno la spazzatura;</li> <li>• Provvede, in collaborazione con i colleghi, a riportare all'interno del cortile il bidone della spazzatura (quando portato all'esterno nei giorni indicati dal Comune);</li> <li>• All'occasione collabora con i colleghi per il buon funzionamento dell'Istituto</li> </ul>
-------------------------	--

### SCUOLA PRIMARIA "DE AMICIS"

Dipendente	Zona di pulizia
<b>LORIA GAETANA</b>	<p><b>Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pulizia delle classi: 4A, 4B, 3A,</li> <li>• Aula pittura</li> <li>• Bagni 2° piano (a fine intervallo e fine lezioni)</li> <li>• Atrio 2° piano</li> <li>• Spazio giochi esterni</li> <li>• SPAZI DA PULIRE IN COMUNE: GIARDINO PIAZZALE tutte le mattine - LAVAGGIO MENSA - PULIZIA MENSA, ENTRATA</li> <li>• All'occasione collabora con i colleghi per il buon funzionamento dell'Istituto</li> <li>• COVID: Uso del macchinario igienizzante negli ambienti di competenza</li> <li>• COVID: Misurazione temperatura alunni</li> <li>• COVID: Misurazione temperatura visitatori esterni all'ingresso con compilazione registri</li> <li>• Chiusura istituto</li> </ul> <p>SERVIZIO FOTOCOPIE DALLE ORE 10,25 ALLE ORE 10,35 e DALLE ORE 12.30 ALLE ORE 14,00</p>
<b>CUCCARO BIAGIO</b>	<p><b>Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pulizia delle classi 1B, 1A, 5B , 5A</li> <li>• Bagni (a fine intervallo e fine lezioni)</li> <li>• Scale</li> <li>• Atrio 3° Piano</li> <li>• Lab. Informatica, Aula sostegno</li> <li>• SPAZI DA PULIRE IN COMUNE: GIARDINO PIAZZALE tutte le mattine – LAVAGGIO MENSA - PULIZIA MENSA, ENTRATA</li> <li>• Provvede, in collaborazione con i colleghi, a riportare all'interno del cortile il bidone della spazzatura (quando portato all'esterno nei giorni indicati dal Comune)</li> <li>• All'occasione collabora con i colleghi per il buon funzionamento dell'Istituto;</li> <li>• COVID: Uso del macchinario igienizzante negli ambienti di competenza</li> <li>• COVID: Misurazione temperatura alunni</li> <li>• COVID: Misurazione temperatura visitatori esterni all'ingresso con compilazione registri</li> <li>• Chiusura istituto</li> </ul> <p>SERVIZIO FOTOCOPIE DALLE ORE 10,25 ALLE ORE 10,35 e DALLE ORE 12.30 ALLE ORE 14,00</p>

<p><b>CITTADINO ROSA</b></p>	<p><b>Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura Istituto</li> <li>• centralino</li> <li>• Servizio ricevimento e vigilanza</li> <li>• pulizia delle classi 1B, 1A, 5B , 5A servizi alunni, servizi docenti, scala esterna e interna, corridoio</li> <li>• uffici, biblioteca, servizi piano terra, spogliatoio C.S., sala ristoro, sgabuzzino materiale di pulizia (nelle settimane con 1° turno di servizio)</li> <li>• Palestra e servizi annessi ad ogni uso</li> <li>• Spazi esterni a turnazione: cortile e giardino</li> <li>• Provvede, in collaborazione con i colleghi, a riportare all'interno del cortile il bidone della spazzatura (quando portato all'esterno nei giorni indicati dal Comune)</li> <li>• All'occasione collabora con i colleghi per il buon funzionamento dell'Istituto</li> <li>• Adempimenti comuni a turnazione: mensa, fotocopie.</li> <li>• COVID: Uso del macchinario igienizzante negli ambienti di competenza</li> <li>• COVID: Misurazione temperatura alunni</li> <li>• COVID: Misurazione temperatura visitatori esterni all'ingresso con compilazione registri</li> </ul> <p>SERVIZIO FOTOCOPIE DALLE ORE 10,25 ALLE ORE 10,35 e DALLE ORE 12.30 ALLE ORE 14,00</p>
<p><b>NACCA NICOLA</b></p>	<p><b>Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura, centralino</li> <li>• Servizio ricevimento e vigilanza</li> <li>• pulizia delle classi 3B, 2A, 2B, servizi corridoio e atrio, uffici, biblioteca, servizi piano terra (a fine intervallo e fine lezioni) , spogliatoio C.S., sala ristoro, sgabuzzino materiale di pulizia (nelle settimane con 1° turno di servizio)</li> <li>• 1° piano: Corridoio</li> <li>• Spazi esterni a turnazione: cortile e giardino</li> <li>• Provvede, in collaborazione con i colleghi, a riportare all'interno del cortile il bidone della spazzatura (quando portato all'esterno nei giorni in indicati dal Comune)</li> <li>• All'occasione collabora con i colleghi per il buon funzionamento dell'Istituto</li> <li>• Adempimenti comuni a turnazione: mensa, fotocopie</li> <li>• COVID: Uso del macchinario igienizzante negli ambienti di competenza</li> <li>• COVID: Misurazione temperatura alunni</li> <li>• COVID: Misurazione temperatura visitatori esterni all'ingresso con compilazione registri</li> </ul> <p>SERVIZIO FOTOCOPIE DALLE ORE 10,25 ALLE ORE 10,35 e DALLE ORE 12.30 ALLE ORE 14,00</p>
<p><b>ROCCA DOMENICO</b> (6 h)</p>	<p><b>Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulizia aule 2A –2B</li> <li>• SPAZI DA PULIRE IN COMUNE: ATRIO- MENSA – BAGNI</li> <li>• All'occasione collabora con i colleghi per il buon funzionamento dell'Istituto</li> </ul> <p>SERVIZIO FOTOCOPIE DALLE ORE 10,25 ALLE ORE 10,35 e DALLE ORE 12.30 ALLE ORE 14,00</p>

**SCUOLA PRIMARIA "A. VOLTA"**

Dipendente	Zona di pulizia
<p><b>MENDOLA ROCCHINA</b></p>	<p><b>Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura/chiusura Istituto, centralino</li> <li>• Servizio ricevimento e vigilanza</li> <li>• Piano terra aule: 12 – 13 - 14, servizi alunni (a fine intervallo e fine lezioni), corridoio</li> <li>• Palestra (ad ogni utilizzo) e ripostiglio palestra</li> <li>• servizi docenti, scala esterna e interna, corridoio</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spazi esterni: cortile e giardino</li> <li>• A turno: esposizione e ritiro bidoni della spazzatura</li> <li>• A turno: fotocopie</li> <li>• All'occasione collabora con i colleghi per il buon funzionamento dell'Istituto</li> <li>• COVID: Uso del macchinario igienizzante negli ambienti di competenza</li> <li>• COVID: Misurazione temperatura alunni</li> <li>• COVID: Misurazione temperatura visitatori esterni all'ingresso con compilazione registri</li> </ul> <p>SERVIZIO FOTOCOPIE DALLE ORE 09,00</p> <p>INCARICO SPECIFICO Art. 50 CCNL 29/11/2007 (1° Posizione economica) Attività di interfaccia con la didattica</p>
<p style="text-align: center;"><b>TEDDE MARIUCCIA</b></p>	<p><b>Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura/chiusura Istituto, centralino</li> <li>• Servizio ricevimento e vigilanza</li> <li>• 1° piano: aule 26 – 27 – 32 , servizi alunni (a fine intervallo e fine lezioni) , corridoio</li> <li>• A turnazione col 2° turno: laboratorio di pittura (29), sostegno (24), aula potenziata (22), infermeria (23)</li> <li>• Spazi esterni: giardino</li> <li>• A turno: esposizione e ritiro bidoni della spazzatura</li> <li>• A turno: fotocopie</li> <li>• All'occasione collabora con i colleghi per il buon funzionamento dell'Istituto</li> <li>• 2° turno venerdì pulizia della mensa</li> <li>• COVID: Uso del macchinario igienizzante negli ambienti di competenza</li> <li>• COVID: Misurazione temperatura alunni</li> <li>• COVID: Misurazione temperatura visitatori esterni all'ingresso con compilazione registri</li> </ul> <p>SERVIZIO FOTOCOPIE DALLE ORE 09,00</p> <p>INCARICO SPECIFICO Art. 50 CCNL 29/11/2007 (1° Posizione economica) Assistenza emergenza antincendio</p>
<p style="text-align: center;"><b>DIONISIO ELISABETTA</b></p>	<p><b>Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura/chiusura Istituto, centralino</li> <li>• Servizio ricevimento e vigilanza</li> <li>• 1° piano: aule 30 – 31 (al 1° turno), 26-27-32 (al 2° turno)</li> <li>• Bagni femminili (a fine intervallo e fine lezioni), bagni docenti, 2 rampe di scale</li> <li>• A turnazione col 2° turno: laboratorio di pittura (29), sostegno (24), aula potenziata (22), infermeria (23)</li> <li>• Spazi esterni: giardino</li> <li>• A turno: esposizione e ritiro bidoni della spazzatura</li> <li>• A turno: fotocopie</li> <li>• All'occasione collabora con i colleghi per il buon funzionamento dell'Istituto</li> <li>• COVID: Uso del macchinario igienizzante negli ambienti di competenza</li> <li>• COVID: Misurazione temperatura alunni</li> <li>• COVID: Misurazione temperatura visitatori esterni all'ingresso con compilazione registri</li> </ul> <p>SERVIZIO FOTOCOPIE DALLE ORE 09,00</p> <p>INCARICO SPECIFICO Art. 50 del CCNL 29/11/2007 (1° Posizione economica): Addetta Primo Soccorso</p>
<p style="text-align: center;"><b>MICCICHE' ELISA</b></p>	<p><b>Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura/chiusura Istituto, centralino</li> <li>• Servizio ricevimento e vigilanza</li> <li>• Piano terra aule 15 – 25 (1° piano), bagni femminili (a fine intervallo e fine lezioni) e bagno docenti</li> <li>• Aula fotocopie e sala docenti (3 -21)</li> <li>• Laboratorio Informatica (36)</li> </ul>

- Al 2° turno: aule 14-15-25
- Spazi esterni: giardino.
- A turno: esposizione e ritiro bidoni della spazzatura
- A turno: fotocopie
- All'occasione collabora con i colleghi per il buon funzionamento dell'Istituto
- 2° turno venerdì pulizia della mensa
- COVID: Uso del macchinario igienizzante negli ambienti di competenza
- COVID: Misurazione temperatura alunni
- COVID: Misurazione temperatura visitatori esterni all'ingresso con compilazione registri
- 

SERVIZIO FOTOCOPIE DALLE ORE 09,00

- **per nessun motivo i piani dovranno rimanere “scoperti”** pertanto, nel caso in cui il collaboratore scolastico assegnato ad un piano dovesse momentaneamente assentarsi, dovrà provvedere alla propria sostituzione contattando un collaboratore di un altro piano che lo sostituirà per il tempo strettamente necessario;
- verificare sempre che i locali di stoccaggio siano chiusi a chiave e quotidianamente areati;
- **il personale che effettua servizio il pomeriggio o eventuali loro sostituti, prima di lasciare il servizio devono controllare che tutti i cestini siano stati svuotati, tutte le LIM siano spente e tutte le porte delle aule e dei locali di tutti i piani siano chiuse;**
- **seguire sempre le disposizioni in termini di sicurezza;**
- **Per tutti i locali assegnati, riguardo le pulizie, si intendono assegnate anche la pulizia dei vetri e delle vetrate presenti.**
- nel caso di assenza (malattia e/o gravi motivi) l'Istituto deve essere avvisato tempestivamente, in orario antecedente a quello di servizio. Anche per il personale in turno pomeridiano valgono le suddette disposizioni.

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 che, solo in parte, trova riscontro nella declaratoria del relativo profilo professionale e nel riconoscimento monetario delle risorse della scuola.

#### **Si richiama l'attenzione dei Collaboratori Scolastici all'osservanza di quanto segue:**

- Lettura e presa visione di tutte le circolari dispositive, che saranno inoltrate via mail e raccolte in raccoglitori “Circolari e Modulistica” da predisporre ed alimentare di volta in volta nei tre plessi;
- Stretta sorveglianza degli alunni al momento dell'ingresso a scuola, durante i loro spostamenti all'interno della stessa, nei corridoi e negli spazi antistanti i servizi igienici;
- Vigilanza delle classi durante la momentanea ed eccezionale assenza del docente;
- Pulizia e igienizzazione, da attuarsi sempre rigorosamente, avendo particolare cura degli spazi comuni e della pulizia nel corso della giornata secondo il cronoprogramma allegato;
- pulizia straordinaria approfondita degli spazi, durante la sospensione delle attività didattiche (compresi vetrate e vetri vari);
- segnalazione di interventi necessari di manutenzione e di materiale di pulizia attraverso i moduli presenti nel plico “Circolari e modulistica”
- Collaborazione ed educazione reciproca;
- **Uso corretto dei dispositivi DPI forniti da datore di lavoro**
- Cura e manutenzione dei sussidi didattici, in particolare nel riporli nel giusto luogo o armadio di custodia
- Vigilanza agli ingressi dell'edificio scolastico, al fine di evitare l'ingresso di genitori e personale estraneo o non autorizzato, durante lo svolgimento delle lezioni;
- Uso del macchinario sanificante nell'aula segnalata a seguito caso positività o quarantena.

Il personale collaboratore scolastico che presta servizio nelle ore pomeridiane, durante lo svolgimento dei progetti, deve provvedere:

- all' apertura e alla chiusura degli spazi utilizzati per le attività e chiusura degli accessi all'edificio.
- alla vigilanza sugli allievi;
- alla pulizia e al riordino degli spazi occupati.

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

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

Si ricorda che il servizio di pulizia deve essere esteso, oltre che ai locali, anche a tutte le suppellettili e ai sussidi in essi esistenti e si raccomanda di approfittare in particolare di tutti i periodi di sospensione dell'attività didattica per procedere oltre alla detergenza, alla disinfezione dei sussidi didattici, con i prodotti che vengono all'uopo forniti. È compito di ogni collaboratore scolastico organizzarsi autonomamente il lavoro di pulizia, garantendo comunque che tutti gli ambienti siano puliti.

**SOSTITUZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ASSENTI** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco di coloro che hanno dato la disponibilità

Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verranno impiegati 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità. L'elenco delle turnazioni è disponibile presso l'URP.

### **Criteria per le sostituzioni**

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista.

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora e 12 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non saranno previste sostituzioni, se non in casi eccezionali.

### **SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).**

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

## SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante e al cambio dell'ora. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali l'apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori diversamente abili</p>
<b>Sorveglianza dei locali generica</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici, con particolare chiusura delle aule quando gli alunni sono impegnati con lezioni presso laboratori e/o palestra.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p> <p>Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Compilare il modulo di intervento per i guasti o mal funzionamenti rilevati. Si ritiene utile un sopralluogo quotidiano.</p> <p>I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi e sui locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc. Di norma le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio.</p> <p>Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro.</p> <p>Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico dovrà attenersi scrupolosamente a quanto indicato nelle specifiche direttive del dirigente scolastico e precisamente alle schede tecniche (affisse nei locali magazzino) dei prodotti ritirati dal magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.</p>
<b>Supporto didattico amm.vo e</b>	<p>Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Dirigenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e Comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.</p> <p>Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Presidenza o il Responsabile di Plesso, qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque minuti dal suono della campana</p>

<b>Servizi esterni</b>	Ambito comunale (es. posta, banca, comune, ecc.) Ambito extra comunale (es. USR Monza - Milano, RTS, DPT, ecc..)
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

### **Modalità di chiusura dell'edificio.**

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi e spegnimento luci.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili

### **Disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia**

Le presenti disposizioni interne si prefiggono di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali indicazioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia.

Si raccomanda un utilizzo appropriato dei prodotti per la pulizia per evitare sprechi. I materiali di pulizia vengono acquistati dalla scuola per l'intero anno scolastico e l'uso dissennato, oltre ad inquinare l'ambiente, depaupera le già esigue risorse messe a disposizione dal Ministero per il regolare funzionamento scolastico ed è nocivo per la salute. Si invita, pertanto, ad un uso responsabile nell'impiego degli stessi.

Al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni, si forniscono indicazioni:

- per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia.

## **1. Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.**

### **A - Misure igieniche**

- fare la pulizia dei locali verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere con il piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con l'acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);
- arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con finestre aperte;
- verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di a base alcolica, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli allievi e per il personale

### **B - Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.**

- conservare i prodotti chimici in un apposito locale di stoccaggio chiuso a chiave e lontano dalla portata degli allievi;
- non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, a base alcolica, ecc. ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'allievo stesso;
- ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;

- non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNET con candeggina;
- utilizzare i guanti e la visiera para schizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici;
- evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura 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.

- Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare scarpe con suola antisdrucciolo.
- Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o utilizzare segnaletica triangolare gialla, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".
- Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli allievi e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.
- non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti.
- risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCL) per pulire i sanitari, in quanto corrode (**danno**) ed emana gas pericoloso (**rischio**).
- non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli allievi.
- i contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".
- durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, e arieggiare il locale.

## **2 - Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia**

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

## **Fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia e utilizzo di apparecchiature tecniche per la fotoreproduzione (fotocopiatrici)**

### **A - rischio chimico**

Il rischio chimico è legato:

- all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detersivi, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniacale, a base alcolica, acido cloridrico
- gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate)

- nei locali di stoccaggio dove sono collocate deve essere garantito il ricambio dell'aria, ventilando bene l'ambiente per disperdere l'ozono; Inoltre è necessario provvedere a sostituire e a smaltire in modo corretto il toner e fare spesso lavori di manutenzione alle macchine;
- durante le operazioni di maneggio e sostituzione del toner da parte del lavoratore indossare maschere idonee a proteggere da polveri fini e sostanze chimiche, guanti, occhiali (DPI).
- evitare di disperdere la polvere del toner dopo l'operazione di sostituzione e ricambiare l'aria. Provvedere a lavarsi accuratamente dopo aver sostituito la cartuccia. Disattivare, inoltre, l'alimentazione elettrica prima di effettuare qualsiasi intervento (sostituzione del toner, recupero dei fogli incastrati, ecc.), facendo attenzione a non venire a contatto con parti ustionanti della macchina.
- le cartucce devono essere smaltite secondo le indicazioni riportate sulla confezione e riposte negli appositi contenitori che verranno ritirati dalla ditta incaricata dello smaltimento.

## SANIFICAZIONE ORDINARIA

### 1) IL LAVORATORE INCARICATO DEVE INDOSSARE:

- MASCHERINA CHIRURGICA
- GUANTI MONOUSO
- OCCHIALI O MASCHERA FACCIALE
- CAMICE MONOUSO OPPURE IN COTONE SANIFICATO QUOTIDIANAMENTE
- GLI ALTRI D.P.I. EVENTUALMENTE PREVISTI DAL D.V.R. ORDINARIO PER LA MANSIONE (CALZATURE ANTISCIVOLO etc.)

### 2) ESEGUIRE LA REGOLARE PULIZIA DEI LOCALI, AREE E SUPERFICI, COME PREVISTA DAL PROTOCOLLO DI PULIZIA O DALLE NORMALI ABITUDINI OPERATIVE, UTILIZZANDO I DETERGENTI NORMALMENTE IN USO;

### 3) GARANTIRE UN BUON RICAMBIO DELL'ARIA DEGLI AMBIENTI DESTINATI AD OSPITARE IL PERSONALE, SIA COME MISURA PRECAUZIONALE RISPETTO ALL'UTILIZZO DEI PRODOTTI DI PULIZIA, SIA PER FAVORIRE LA RIDUZIONE DELLA CONCENTRAZIONE DI INQUINANTI, ODORI, UMIDITÀ CHE POSSONO ESSERE VEICOLI DI TRASPORTO E FACILITARE LA TRASMISSIONE DI AGENTI PATOGENI TRA I LAVORATORI;

### 4) PULIRE LE PRESE D'ARIA E LE GRIGLIE DI VENTILAZIONE DI CONDIZIONATORI E UNITÀ DI VENTILAZIONE / RISCALDAMENTO CON PANNI UMIDI IN MICROFIBRA INUMIDITI CON ACQUA E SAPONE OPPURE CON ALCOOL ETILICO AL 75% AVENDO CURA DI ASCIUGARE SUCCESSIVAMENTE;

### 5) PULIRE LE SUPERFICI TOCCATE PIÙ FREQUENTEMENTE (TELECOMANDI, TASTIERE, MOUSE, SCHERMI TOUCH, INTERRUTTORI, MANIGLIE, FINESTRE, SCRIVANIE, TAVOLI, MENSOLE D'APPOGGIO, TASTIERINI DI STAMPANTI E COPIATRICI, SEDIE, PULSANTI DEI DISPENSER DELLA SOLUZIONE IGIENIZZANTE MANI ETC.) MEDIANTE USO DI STRACCI IN MICROFIBRA INUMIDITI CON ALCOOL ETILICO AL 75% O CON SOLUZIONE DI CANDEGGINA ALLO 0,5% IN FUNZIONE DEL TIPO DI MATERIALE. LO STRACCIO DEVE ESSERE UTILIZZATO SFREGANDO L'OGGETTO DA SANIFICARE E GARANTENDO UN TEMPO MINIMO DI AZIONE DEL DISINFETTANTE, LO STESSO NON DEVE ESSERE INTRISO AL PUNTO DA "SGOCCIOLARE" MA COMUNQUE BEN INUMIDITO DI SOLUZIONE DISINFETTANTE.

## SANIFICAZIONE STRAORDINARIA

### 1) ESEGUIRE, IN UN'UNICA SOLUZIONE, TUTTE LE OPERAZIONI DI SANIFICAZIONE PREVISTE A FREQUENZA QUOTIDIANA E SETTIMANALE;

### 2) INDOSSARE UN CAMICE MONOUSO IMPERMEABILE AL FINE DI UTILIZZARE, PER LA PULIZIA DEI PAVIMENTI, DELLE PORTE E DELLE SUPERFICI IN GENERE ADEGUATI QUANTITATIVI DI SOLUZIONE IGIENIZZANTE;

### 3) PROCEDERE ALLA SANIFICAZIONE DEI TENDAGGI E DI OGNI ALTRO OGGETTO IN TESSUTO MEDIANTE CICLO DI LAVAGGIO A 90° E DETERGENTE, SE CIO' NON E' POSSIBILE, ADDIZIONARE IL CICLO DI LAVAGGIO CON CANDEGGINA.

Al termine delle operazioni (sia ordinarie che straordinarie), dare evidenza di quanto fatto all'interno del **Registro delle pulizie**.

L'attività di sanificazione deve sempre intendersi come **aggiuntiva** rispetto a quella di pulizia ordinaria che deve continuare ad essere svolta secondo quanto previsto dal protocollo di pulizia o dalle abitudini consolidate.

E' necessario adottare regole specifiche anche per alcuni locali «speciali»:

### SANIFICAZIONE DEI LOCALI SPECIALI

ATRI CORRIDOI SCALE SPAZI COMUNI IN GENERE LOCALI DESTINATI AL CONSUMO DI CIBO SPOGLIATOI SPAZI DESTINATI AL CONSUMO DI SNACK / CAFFE'	A) ACCESSO CONTINGENTATO IN MODO DA EVITARE OGNI FORMA DI ASSEMBRAMENTO; B) DISPONIBILITÀ DI DISPENSER DI SOLUZIONE IGIENIZZANTE IDROALCOLICA PER LE MANI; C) VENTILAZIONE CONTINUA; D) OBBLIGO DI MANTENERE ALMENO 1 METRO DI DISTANZA TRA LE PERSONE OPPURE, IN CASO DI IMPOSSIBILITÀ, INDOSSARE UNA MASCHERINA DI TIPO CHIRURGICO; E) SANIFICAZIONE QUOTIDIANA DI LAVANDINI, MANIGLIE, FRONTI DELLE MACCHINETTE, SPECCHI, TASTIERE DEGLI EROGATORI AUTOMATICI, PULSANTI DEI DISPENSER DI SOLUZIONE IGIENIZZANTE PER LE MANI ETC.
--	---



STUDIO TECNICO LEGALE  
CORBELLINI

## SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008 mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

Si fa obbligo indossare ed usare tutte le attrezzature infortunistiche fornite e/o DPI (scarpe, camici, visiere, occhiali paraschizzo e mascherine monouso) nonché di custodire ed segnare con proprio noninativo i DPI non usa e getta.

## PERSONALE ATA: PRESTAZIONI AGGIUNTIVE L'ORARIO DI SERVIZIO

In materia di prestazioni aggiuntive si fa riferimento a quanto stabilito dall'art. 51 del CCNL 2007 Le prestazioni eccedenti l'orario ordinario giornaliero devono essere preventivamente autorizzate dal D.S. e/o dal D.S.G.A.

Alle prestazioni aggiuntive si ricorre esclusivamente per esigenze eccezionali e non programmabili; per tali motivi non è obbligatoria la pausa se la prestazione straordinaria rientra nel tempo lavoro di 7 ore e 12 min.. Le prestazioni aggiuntive devono essere omogeneamente distribuite tra il personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico con apposita dichiarazione.

Al fine di una corretta gestione delle disponibilità finanziarie previste nel MOF per la voce "prestazioni aggiuntive" si concorda la necessità che il dipendente dichiari preventivamente, per iscritto, la propria preferenza per la retribuzione o per il recupero con ore e/o giorni di riposo compensativo.

Le ore di straordinario saranno ammesse al recupero dopo aver esaurito il MOF.

In caso la disponibilità finanziaria stabilita nel Fondo d'Istituto per lo straordinario si rivelasse insufficiente per la retribuzione di tutte le ore eccedenti effettuate, al dipendente sarà concesso il riposo compensativo da effettuarsi entro il 31 agosto 2021.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta scritta degli interessati in giorni e/o periodi di sospensione dell'attività didattica, di minor carico di lavoro, e nel periodo estivo avendo riguardo primariamente alla funzionalità e alla operatività della scuola. Per la loro concessione si tiene presente quanto stabilito al seguente articolo (Ferie e Festività soppresse).

Le situazioni, previste nel piano delle attività, che possono dar luogo a prestazioni straordinarie, distinte per profili professionali sono le seguenti:

➤ **Assistenti Amministrativi:**

- Proroga dell'orario di lavoro per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli OO.CC.

- Periodi di maggior intensità lavorativa per attuazione di disposizioni ministeriali sia inerenti alla didattica che ai servizi amministrativi.
- Periodi di maggior intensità lavorativa per convocazioni supplenti, compilazione graduatorie d'Istituto, lavori contabili e amministrativi di particolare rilevanza.
- Progetti finalizzati al miglioramento dei livelli di funzionalità degli Uffici
- Aperture pomeridiane e serali in attuazione di quanto disposto dalla legge 107/15

➤ **Collaboratori Scolastici:**

- Proroga dell'orario di lavoro per lo svolgimento di attività di supporto alla didattica e agli OO.CC.
- Pulizie straordinarie per particolari situazioni che si dovessero verificare nel corso dell'anno (lavori di ristrutturazione, concorsi. Ecc.)
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario.
- Aperture pomeridiane e serali in attuazione di quanto disposto dalla legge 107/2015

Le prestazioni aggiuntive devono essere svolte per non meno di 30 minuti. Le prestazioni aggiuntive devono risultare sempre dalla timbratura automatica o dal foglio firma.

L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntiva, non può superare le 9 ore. Pertanto il tempo di lavoro superiore alle nove ore giornaliere non sarà contabilizzato.

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA con una comunicazione scritta, eventualmente preceduta da una comunicazione verbale.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A con modulo scritto da compilare.

Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzato e senza modulo scritto compilato. Pertanto la presenza a scuola oltre il proprio orario di lavoro, sia di pochi minuti che di ore, se non è stata ammessa ad attività straordinaria non sarà contabilizzata.

Una prima verifica delle prestazioni aggiuntive verrà fatta entro la data del **31 Marzo 2021** per apportare eventualmente le necessarie misure contenitive.

La verifica finale verrà effettuata al termine dell'anno scolastico.

L'orario massimo che ciascuna unità di personale ATA può effettuare settimanalmente è di 42 ore secondo le modalità dettate dall'art. 53 del CCNL/07, comprensive di qualsiasi altra ora di lavoro prestata a qualunque titolo (recupero, straordinario, ecc.).

Si precisa che le ore relative al supporto di progetti finanziati da fondi estranei a quelli assegnati per il F.I.S. dovranno essere svolte oltre il proprio orario di servizio.

## INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 19.04.2018 e alle nuove legge adottate, il Direttore SGA propone al Dirigente, sulla base del PTOFil seguente Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica.

**Collaboratori scolastici** : formazione sulla sicurezza . Ogni tipo di formazione proposta degli organi autorizzati relativo al profilo di collaboratore scolastico (es. Art. 7, ecc)

**Dsga - Assistenti amministrativi – Assistenti tecnici:** formazione per innovazione digitale nell'amministrazione, comma 58 L. 107/2015. Formazione sulla sicurezza. Ogni tipo di formazione proposta degli organi autorizzati relativi al profilo di AA. E AT.

## FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

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

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del D.S.G.A. secondo le modalità e la misura stabilite dagli artt. 13 e 14 del CCNL/2015

La richiesta di ferie autorizzata deve essere necessariamente usufruita. Solo per motivate cause, da elencare in una richiesta scritta di rinvio delle ferie autorizzate, il solo Dirigente Scolastico può annullare quanto autorizzato.

Le richieste di ferie e riposi compensativi vanno presentate per iscritto come segue:

- A. Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate da tutto il personale ATA entro il **31 Marzo** di ogni anno scolastico per l'approvazione del relativo *piano*. Le festività sopresse devono essere usufruite entro il 31 agosto di ciascun anno .

Per le richieste e la predisposizione del relativo piano si deve tenere in considerazione quanto segue:

- Nei mesi di Luglio e Agosto il funzionamento della scuola e dei servizi amministrativi e generali sarà garantito con la presenza di almeno n° 1 Assistenti Amm.vo, con reperibilità volontaria di un altro Ass.Amm.vo in caso di assenza giustificata per motivi di salute e n° 2 Collaboratori Scolastici nella sede di Via San Martino
- Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda contemporaneamente lo stesso periodo sarà modificata la richiesta del/i dipendente/i disponibile/i: di tale disponibilità si deve tener conto, a favore del dipendente, in caso di analoga situazione che si dovesse verificare negli anni successivi. In mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale alfabetica, con lettera estratta a sorte, tenendo conto delle richieste e dei periodi usufruiti negli anni precedenti: di tale rotazione deve essere tenuta relativa verbalizzazione.

Devono essere comunque assicurati al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo nel periodo dal 1 Luglio al 31 Agosto.

Gli stessi criteri di disponibilità e rotazione devono essere utilizzati in occasione dei periodi di vacanze natalizie e pasquali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

- B. Le richieste di ferie per il periodo natalizio e pasquale: con anticipo di almeno dieci giorni.

Le richieste saranno analizzate ed approvate.

- C. Durante gli altri periodi lavorativi le ferie e le festività sopresse devono essere richieste con congruo anticipo e comunque almeno cinque giorni prima della fruizione. Tali ferie non devono dar luogo a prestazioni straordinarie da parte del restante personale.

Le ferie devono essere usufruite da tutto il personale entro il 31/08. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia , che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo .

### **CHIUSURA PREFESTIVI – RECUPERO**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura della Scuola nelle giornate prefestive, previa delibera del C.d.I., fermo restando l'obbligo del recupero per tutto il personale A.T.A. . Tale recupero è vincolato al numero di ore di lavoro del giorno prefestivo da recuperare nel senso che occorre recuperare esattamente il numero di ore che prevede l'orario di lavoro settimanale per quel giorno.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere approvato dal C.d.I. e pubblicato all'albo della scuola.

Il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività sopresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà recuperi programmati

### **PERMESSI ORARI BREVI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro.

L'interessato deve presentare la richiesta scritta (non occorre motivare o documentare la domanda), salvo casi eccezionali, almeno 3 giorni precedenti; i permessi sono autorizzati dal Direttore S.G.A.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione devono essere comunicati per iscritto. Le ore non lavorate per permessi brevi dovranno essere recuperate, su richiesta del Direttore Sga, entro i due mesi successivi a quello in cui sono stati concessi, operando, in caso di mancato recupero, la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Non deve essere, altresì, recuperato il permesso per convocazioni o espletamento di pratiche inerenti la costituzione del proprio rapporto di lavoro o, comunque, richieste dall'amministrazione scolastica.

La durata minima del permesso giornaliero è di 30 minuti mentre la durata massima è di 3 ore.

### **PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI (art. 31 CCNL/2018)**

Il nuovo contratto trasforma i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari in ore (18 ore per A.S.). L'art. 31 CCNL/2018 così dispone: "Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione." Non è possibile il diniego e si possono autocertificare.

#### **Criteri di fruizione**

I permessi orari in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazione di ora;
- sono riproporzionati in caso di part time;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;

### **ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE O ESAMI DIAGNOSTICI (art. 33 CCNL/2018)**

L'art. 33 introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

- Sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
- Sono riproporzionati in caso di part time.

Se fruiti in ore:

- sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
- Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

#### **Se fruiti per l'intera giornata**

I permessi orari possono essere fruiti anche **cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa**, in questo caso:

- l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

- il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

Resta ferma la possibilità per il dipendente, di fruire in alternativa ai permessi di cui sopra, anche dei:

- permessi brevi a recupero (art. 16 CCNL/2007);
- permessi per motivi familiari e personali;
- riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.

Rimane ovviamente il ricorso al giorno di malattia in quanto comunque diritto del dipendente anche riconosciuto dal CCNL/2007 che rimane in vigore nelle parti non disapplicate.

L'assenza è altresì imputata alla malattia:

- Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto;
- Nel caso in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie

In questi casi nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura.

### **Preavviso – urgenza e necessità**

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di **almeno tre giorni**. Nei casi di particolare e **comprovata urgenza o necessità**, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

### **Come giustificare l'assenza**

L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

## **DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA**

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter relativo amministrativo –giuridico di propria competenza provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019/20.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Allegati:

**Allegato 1-** Registro pulizie all'interno dell'Istituto Istituto Comprensivo Statale “ T. Confalonieri”

**Allegato 2-** Registro pulizie da affiggere all'esterno dei locali (bagni, mense, laboratori e palestre)

**Allegato 1 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto Istituto Comprensivo Statale “ T. Confalonieri”**

**LOCALE \_\_\_\_\_**

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

<b>Data</b>	<b>Ora</b>	<b>Pulizia</b>	<b>Sanificazione</b>	<b>Cognome e Nome operatore (in stampatello)</b>	<b>Firma operatore</b>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Allegato 2- Registro pulizie da affiggere all'esterno dei locali (bagni, mense, laboratori e palestre)

