



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALESSANDRO VOLTA"
di scuola primaria e secondaria di 1° grado
C. F. 83007980135 - C. M. LCIC80400L
Via Risorgimento 33 - 23826 Mandello del Lario (LC) - tel. 0341-730459
Mail: LCIC80400L@istruzione.it – PEC LCIC80400L@pec.istruzione.it
Sito: www.icmandellolario.edu.it



Mandello del Lario, 21 ottobre 2020

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2020/21 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavoratori e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTO l'art. 41 del CCNL siglato in data 19/04/2018;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5 D.L.vo 165/01 con prot. n. 3759 del 28/09/2020;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa aa.ss. 2019-2022;

VISTA la dotazione organica del personale ATA;

SENTITO il personale ATA nell'assemblea del 21 settembre 2020;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in squadra dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

VISTO il regolamento approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 18 del 27/08/2020 per garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche in regime di emergenza Covid 19;

PRESO ATTO del protocollo COVID 19 prot. n. 3755 del 28/09/2020 di regolamentazione all'interno dei propri luoghi di lavoro per tutelare la salute delle persone presenti all'interno dell'istituto e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro;

PROPONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Per l'anno scolastico 2020/21 il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel P.T.O.F.

1 - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario prevede le seguenti modalità organizzative generali sulla base di 36 ore settimanali di servizio:

- di norma 6 ore continuative antimeridiane per sei giorni
- orario di lavoro massimo giornaliero di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive
- quando l'orario di lavoro eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti; tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario di servizio continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti
- se per particolari esigenze di servizio fosse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

L'organizzazione oraria nei diversi plessi (vedi prospetto specifico) viene proposta sulla scorta delle esigenze del plesso stesso nonché degli orari di apertura stabiliti dal Consiglio di Istituto. Per il personale amministrativo è prevista la flessibilità di 15 minuti.

2. RITARDI – PERMESSI – ASSENZE PER MALATTIA

La presenza in servizio è verificata mediante sistema automatico di rilevazione presenze con l'uso del badge personale in dotazione.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito.

Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori ai 15 minuti, anche se giustificati devono essere comunque recuperati, ove possibile, entro la stessa giornata. Il ritardo superiore ai 15 minuti comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo o comunque quando il DSGA lo ritenga più utile.

Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

La scrivente non risponde delle inadempienze, abusi e false dichiarazioni in merito all'orario di presenza.

Eventuali permessi brevi, *non inferiori a mezz'ora* e non superiori alla metà dell'orario giornaliero, vanno chiesti per iscritto, almeno un giorno prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperati entro i due mesi successivi (vedi CCNL) di comune accordo con il Direttore Amministrativo. Il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

I permessi giornalieri devono essere richiesti in forma scritta almeno tre giorni prima salvo casi eccezionali da giustificare e, documentare successivamente.

Periodicamente viene comunicato al personale l'elenco delle ore a debito o a credito.

Si rammenta che così come previsto dall'art. 31 del Contratto Integrativo d'Istituto l'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro le ore 8.00 del giorno in cui essa si verifica. Il

dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente il numero del certificato telematico, i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

3. PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO

Per effettive esigenze di servizio e solo se preventivamente autorizzato, un dipendente può prestare attività lavorativa oltre l'orario ordinario giornaliero.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio possono essere retribuite, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Istituto.

Tali ore possono altresì essere cumulate e recuperate come riposi compensativi preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e organizzative della scuola e comunque entro l'anno scolastico di riferimento.

Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DSGA non saranno tenute in considerazione.

In mancanza del recupero per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate vanno comunque retribuite.

Qualora le attività programmate si prolungassero oltre il limite previsto, al personale ATA in servizio, verrà riconosciuto il compenso per lavoro straordinario.

4. INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO

In caso di assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104 o comunque per motivazioni previste dal contratto, la sostituzione potrebbe avvenire senza formalismi e in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione del lavoro svolto.

Per ogni unità di personale assente si riconosce 1 ora di prestazione giornaliera aggiuntiva. Tale intensificazione dell'attività lavorativa, in quanto svolta durante l'orario d'obbligo contrattuale, può dar luogo a recuperi o riposi compensativi.

Per periodi di assenza lunghi il DSGA impartirà direttive specifiche.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

5. FERIE

Al personale ATA assunto a tempo indeterminato e determinato spettano ad anno scolastico 30 giorni di ferie se hanno un servizio inferiore a tre anni e 32 giorni se il servizio è superiore a tre anni.

Il personale in servizio su 5 giorni settimanali ha diritto a 27 giorni di ferie all'anno. Il personale in part-time matura le ferie in proporzione ai giorni lavorati.

Le ferie vanno fruito nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni, detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto.

Nel mese di giugno è possibile usufruire di un massimo di 6 giorni di ferie dopo il termine delle lezioni e compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione.

Solo per il personale a tempo indeterminato è prevista la possibilità di lasciare un residuo di massimo 6 giorni di ferie, da fruito entro le vacanze natalizie dell'anno scolastico successivo.

Le istanze di congedo ordinario (ferie) relative al periodo estivo, devono essere presentate in segreteria entro il 15 aprile (scadenza tassativa), per poter organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 20 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di tre unità nel mese di luglio e due nel mese di agosto. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio si farà ricorso, in assenza di un accordo tra i lavoratori, al criterio della turnazione annuale ed al sorteggio.

I collaboratori scolastici in servizio durante il periodo estivo saranno utilizzati indipendentemente dal plesso di assegnazione sulla base delle esigenze dell'istituto e della necessità di garantire l'apertura degli uffici durante il mese di agosto. Nel periodo dall' 1 al 20 agosto rimarrà aperta solo la sede centrale dell'istituto. Ai collaboratori in servizio potrà essere richiesto un eventuale sopralluogo nei plessi scolastici chiusi.

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

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che, sentito il Dirigente Scolastico, ne verificherà la compatibilità con le esigenze del plesso.

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 nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale ATA a tempo indeterminato di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, sentito il parere del DSGA e del Dirigente Scolastico.

Le festività soppresse devono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno, pena la decadenza del diritto.

6. ORGANIZZAZIONE ORARIO SU 35 ORE

Nell'Istituto ricorrono le condizioni per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

Sulla base di quanto stabilito dal CCNL del comparto scuola in vigore, gli aventi diritto all'organizzazione dell'orario di lavoro su 35 ore settimanali per l'anno scolastico 2019/20 sono: tutti gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici assegnati ai plessi di Scuola Primaria e Secondaria di Mandello e Scuola Primaria di Abbazia, ad esclusione del personale in part-time e del personale che presta servizio esclusivamente sul turno mattutino, con articolazione dell'orario su 35 ore effettive settimanali.

Dei 19 collaboratori scolastici in servizio, la riduzione dell'orario a 35 ore si applica a 13 unità.

7. DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale Ata per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4
Collaboratori scolastici	16 O.D. + 3 per emergenza sanitaria da COVID-19

8. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI

SCUOLA SECONDARIA 1^ GRADO MANDELLO

TEMPO SCUOLA: orario settimanale di 30 ore – classi 1°A – 2°A – 3°A – 3°B

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00

TEMPO SCUOLA: orario settimanale di 30 ore con sabato libero – classi 1°B - 2°B - 1°C – 2°C – 3°C - 2°D - 3°D

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	Libero

SCUOLA PRIMARIA MANDELLO

TEMPO SCUOLA MENSA COMPRESA: orario settimanale fino a 30 ore: 1°A – 1°B – 2°A – 3°A – 4°A

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
	8.00 – 13.00	8.00 -12.00	8.00 – 13.00	8.00 -12.00	8.00 – 13.00
Mensa	13.00 – 14.00		13.00 – 14.00		13.00 – 14.00
	14.00- 16.00		14.00- 16.00		14.00- 16.00

TEMPO SCUOLA MENSA COMPRESA: orario settimanale di 27 ore: 1°C – 2°B – 3°B – 3°C – 4°B – 4°C

5°A – 5°B – 5°C

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
	8.00 – 13.00	8.00 -12.00	8.00 – 13.00	8.00 -12.00	8.00 – 13.00
Mensa	13.00 – 14.00		13.00 – 14.00		
	14.00- 16.00		14.00- 16.00		

SCUOLA SECONDARIA 1^ GRADO ABBADIA

TEMPO SCUOLA: orario settimanale di 30 ore: 1°A – 2°A – 3°A

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00

SCUOLA PRIMARIA ABBADIA

TEMPO SCUOLA MENSA COMPRESA: orario settimanale fino a 30 ore: 1°A – 2°A – 3°A – 4°A – 5°A

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
	8.15-13.15	8.15-12.15	8.15-13.15	8.15-12.15	8.15-13.15
Mensa	13.15 - 14.15		13.15 - 14.15		13.15 - 14.15

	14.15 - 16.15		14.15 - 16.15		14.15 - 16.15
--	---------------	--	---------------	--	---------------

8. SERVIZI AUSILIARI

- **Collaboratori scolastici**

Considerato che il numero dei posti in organico di diritto è di 19 unità di cui 1 part-time, coperti da un supplente per 6 ore settimanali, che il numero dei plessi è 4, tenuto conto delle esigenze di ogni singolo plesso e delle esigenze dei collaboratori scolastici si è proceduto alla seguente distribuzione:

COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>Plesso di servizio</i>
1	Bernava Giuseppa	Tempo indeterminato	Mandello primaria
2	Capuozzo Silvana	Tempo indeterminato	Mandello secondaria
3	Carrara Sabrina	Tempo indeterminato – part time 30h	Mandello secondaria
4	Cortese Tommaso	Tempo indeterminato	Mandello primaria
5	De Battista Paola	Tempo indeterminato	Abbadia primaria
6	Esposito Rossana	Tempo indeterminato	Mandello primaria
7	Fasoli Maria Luisa	Tempo indeterminato	Mandello secondaria
8	Gazzinelli Ornella	Tempo indeterminato	Mandello primaria
9	Lafranconi Paola	Tempo indeterminato	Abbadia secondaria
10	Lococciolo Antonella	Tempo indeterminato	Abbadia primaria
11	Napolitano Ferdinando	Tempo indeterminato	Abbadia secondaria
12	Pisanello Maria	Tempo indeterminato	Mandello primaria
13	Sciabica Stella	Tempo indeterminato	Mandello secondaria

14	Tevere Francesca	Tempo indeterminato	Mandello primaria
15	Tiziano Nadia	Tempo indeterminato	Mandello secondaria
16	Concilio Francesco	Tempo determinato 6h	Mandello secondaria
17	Marino Saveria Valeria	Tempo determinato	Abbadia primaria
18	Franchina Lina	Tempo determinato	Mandello primaria
19	CS Covid	Tempo determinato	Mandello secondaria

9. ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario, predisposto tenendo conto delle esigenze dei plessi e nei limiti del possibile di quelle del personale, è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.35 alle 18.00. Nella giornata di sabato in una fascia oraria compresa tra le ore 7.35 e le ore 13.50. Il monte ore distribuito nei plessi è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per effettuare le pulizie, garantendo, nei plessi in cui è previsto, il pre- e post-scuola.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8.00 alle 14.00 o, per il personale che lavora in settimana corta su 5 giorni in due fasce orarie: dalle 7.48 alle 15.00 e dalle 8.00 alle 15.00.

ORARI DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2019/20

SECONDARIA MANDELLO

Dipendente	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Tot.
CARRARA	12.00/18.00	07.40/13.40	12.00/18.00	07.40/13.40	07.50/13.50	//	30
CAPUOZZO	07.40/13.40	08.30/14.30	12.00/18.00	08.30/14.30	12.00/17.00	07.40/13.40	35
FASOLI	13.00/18.00	07.50/13.50	07.50/13.50	07.50/13.50	11.00/17.00	07.50/13.50	35
TIZIANO	08.30/15.42	08.30/15.42	08.30/15.42	08.30/15.42	08.30/15.42	//	36
SCIABICA	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	//	36
CONCILIO	//	//	//	//	//	07.50/13.50	6
COVID	07.50/13.50	11.00/16.00	07.40/13.40	10.00/16.00	07.40/13.40	07.50/13.50	35

PRIMARIA MANDELLO

Dipendente	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Tot.
BERNAVA	07.45/14.45	07.45/14.45	11.00/18.00	07.45/14.45	07.45/14.45	//	35
CORTESE	07.45/14.45	07.45/14.45	11.00/18.00	07.45/14.45	07.45/14.45	//	35
ESPOSITO	11.00/18.00	07.45/14.45	07.45/14.45	07.45/14.45	10.30/17.30	//	35
GAZZINELLI	11.00/18.00	07.45/14.45	07.45/14.45	07.45/14.45	07.45/14.45	//	35
PISANELLO	11.00/18.00	07.45/14.45	11.00/18.00	07.45/14.45	07.45/14.45	//	35
TEVERE	11.00/18.00	07.45/14.45	07.45/14.45	07.45/14.45	10.30/17.30	//	35
FRANCHINA	07.45/14.45	07.45/14.45	11.00/18.00	07.45/14.45	10.30/17.30	//	35

SECONDARIA ABBADIA

Dipendente	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Tot.
NAPOLITANO	07.35/13.35	07.35/13.35	07.35/13.35	07.35/13.35	07.35/13.35	07.35/13.35	36
LAFRANCONI	07.35/13.35	07.35/13.35	07.35/13.35	07.35/13.35	07.35/13.35	07.35/13.35	36

SCUOLA PRIMARIA ABBADIA**1° settimana**

Dipendente	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Tot.
DE BATTISTA	07.40/14.40	07.40/14.40	10.30/17.30	07.40/14.40	07.40/14.40	//	35
LOCOCCIOLO	10.30/17.30	07.40/14.40	07.40/14.40	07.40/14.40	10.30/17.30	//	35
MARINO	10.30/17.30	07.40/14.40	10.30/17.30	07.40/14.40	10.30/17.30	//	35

2° settimana

Dipendente	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Tot.
DE BATTISTA	10.30/17.30	07.40/14.40	07.40/14.40	07.40/14.40	10.30/17.30	//	35
LOCOCCIOLO	07.40/14.40	07.40/14.40	10.30/17.30	07.40/14.40	07.40/14.40	//	35
MARINO	10.30/17.30	07.40/14.40	10.30/17.30	07.40/14.40	10.30/17.30	//	35

10. SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Accoglienza alunni e sorveglianza degli stessi nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione nelle aule, laboratori, mensa e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente. Funzione primaria del Collaboratore è quello della VIGILANZA. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.</p> <p><u>Si rende noto che è necessario durante l'intervallo garantire la sorveglianza all'ingresso dei servizi igienici degli alunni.</u></p> <p>Controllo che gli alunni non sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni né che si pongano in situazione di pericolo/infortunio (sedersi sui davanzali, sporgersi dalle finestre, correre sulle scale). La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Collaborazione ai docenti per il trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, mensa, laboratori ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.</p> <p><u>Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili dalle aree esterne alle strutture scolastiche (ritirati dal pullman all'arrivo), all'interno (tra aule – palestra ecc.) e nell'uscita da esse (accompagnati al pullman al termine delle lezioni), nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</u></p> <p><u>Interventi di primo soccorso.</u></p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici - apertura e chiusura degli stessi, controllo chiavi.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria con compiti di accoglienza.</p>

Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili (sussidi didattici) e arredi (banchi-sedie).</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio e disinfezione di ogni superficie: pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, porte, veneziane, caloriferi utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, aerazione ambienti. Svuotamento e pulizia cestini portarifiuti, deragnatura soffitti e pareti, deposito rifiuti negli appositi contenitori di N.U. Il Collaboratore deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti di pulizia, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, segnalare eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi, prestare particolare attenzione alle indicazioni riportate sulle etichette riguardo il dosaggio.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni, sostituzione serrature, montaggio scaffali, sistemazione banchi e sedie. Sostituzione lampadine.
Supporto amm.vo e didattico	<p>Collaborazione con D.S. e D.S.G.A.</p> <p>Accoglienza e informazione all'utenza – Fotocopie e rilegatura fascicoli</p> <p>Controllo e supporto nella scelta del materiale di pulizia da acquistare.</p> <p>Approntamento sussidi didattici (LIM, videoproiettori etc.)</p>
<i>Servizi esterni</i>	Ufficio Postale, Banca, Comune, altri Enti
<i>Servizi custodia</i>	<p>Sorveglianza e custodia dei locali scolastici.</p> <p>Apertura e chiusura della scuola (compreso i cancelli esterni)</p>

In considerazione dell'attuale emergenza epidemiologica si richiama l'attenzione sulle misure igieniche da adottare per evitare il diffondersi del contagio da coronavirus; a tale proposito si ritiene utile fornire alcune utili indicazioni di carattere generale.

PULIZIA

Il termine "pulizia" indica l'insieme delle operazioni atte a eliminare lo sporco visibile, ovvero polvere, macchie, corpi estranei, rifiuti, compresi i cattivi odori. La pulizia si ottiene con idonee operazioni di lavaggio e con l'uso di detersivi che consente una drastica riduzione della carica batterica presente sulle superfici.

Le operazioni di pulizia comprendono : - rimozione meccanica dello sporco - lavaggio con acqua - detersione con idoneo detersivo - risciacquo abbondante. Il processo di risciacquo è fondamentale affinché la pulizia porti ad

una riduzione della carica infettante per rimozione meccanica dei batteri; l'acqua e il sapone non sono sufficienti se non sono combinati ad un'azione di abbondante risciacquo.

DISINFEZIONE

La disinfezione è l'operazione, successiva alle operazioni di pulizia, che ha l'obiettivo di ridurre al livello minimo la carica di microrganismi, anche potenzialmente patogeni, in un ambiente confinato e si ottiene mediante l'uso di detergenti disinfettanti o di altri sistemi di disinfezione ambientale.

Nel sito del Ministero della salute è scritto chiaramente che l'igiene è molto importante per evitare il contagio dal coronavirus, quindi è importante soggiornare in aule le cui superfici siano lavate in modo molto approfondito e con prodotti igienizzanti.

L'utilizzo di semplici disinfettanti è in grado di abbattere il virus annullando la sua capacità di infettare le persone, per esempio disinfettanti contenenti alcool (etanolo) al 75% o a base di cloro all'1% (candeggina).

SANIFICAZIONE

La "sanificazione", invece, comprende, oltre alle operazioni di pulizia, e di disinfezione, anche tutte quelle operazioni necessarie a rendere un ambiente sano per la vita delle persone.

Sono attività di sanificazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

La sanificazione degli ambienti scolastici comprende due momenti ben distinti, ma non indipendenti tra loro:

- la pulizia • la disinfezione.

Pulizia e disinfezione riducono la carica batterica depositata sulle superfici e sono il presupposto essenziale per la prevenzione delle infezioni.

Alla luce di quanto sopra descritto i Sigg.ri collaboratori scolastici provvederanno, nei reparti di propria competenza, alla pulizia e successivamente alla disinfezione di ogni superficie con cui si possa venire in contatto, a titolo esemplificativo :

- banchi, sedie, cattedre, lavagne, porte, maniglie, vetri, veneziane, caloriferi, scaffali, armadi, scrivanie
- pavimenti, zoccolino, davanzali, sanitari

Si raccomanda inoltre di aerare i locali dove sono attivate le procedure di pulizia e disinfezione per permettere la dispersione delle sostanze utilizzate nell'operazione di pulizia che potrebbero risultare irritanti o dannose per le persone; a tale proposito i Sigg.ri collaboratori utilizzeranno i dispositivi di protezione individuale (D.P.I) forniti: calzature, guanti, mascherine, occhiali.

I Sigg.ri collaboratori scolastici avranno cura di compilare gli appositi registri giornalieri di pulizia presenti in ogni locale.

1. SERVIZI AMMINISTRATIVI

• Assistenti Amministrativi

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>
1	La Spina Barbara	Tempo indeterminato
2	Mastinu Manuela	Tempo indeterminato
3	Napoli Teresa	Tempo indeterminato
4	Pellicanò Isabelle	Tempo determinato

12. ORARIO DI SEGRETERIA

L'orario del personale amministrativo è articolato su 35 ore settimanali e viene svolto nel seguente modo: dalle ore 7.45 alle ore 14.45 dal lunedì al venerdì, il sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.15. Nei giorni di apertura pomeridiana al pubblico, lunedì-mercoledì-venerdì, è garantita la presenza di personale amministrativo fino alle 16.30. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, orario su 5 giorni, rientri pomeridiani, orario flessibile, turnazioni).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano dalle 8.00 alle 14.00 e, per il personale che presta servizio su 5 giorni, dalle 7.45 alle 15.00.

D.S.G.A - h.36 (settimana corta)

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Tot.
LEONE ANGIOLINA	08.10/15.22	08.10/15.22	08.10/15.22	08.10/15.22	08.10/15.22	//	36

Il Direttore dei Servizi nel corso dell'anno scolastico pur rispettando di norma l'orario indicato, in relazione a particolari esigenze di servizio connesse al proprio carico di lavoro o ad esigenze d'ufficio adotterà la flessibilità oraria. Riceve l'utenza interna ed esterna su appuntamento dal lunedì al venerdì.

Assistenti Amministrativi:

1° settimana

Dipendente	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Tot.
MASTINU	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45	//	35
LA SPINA	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 12:00 14:30 - 16:30	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	08:00 - 13:00	35
NAPOLI	08:00 - 15:00	08:00 - 15:00	08:00 - 15:00	08:00 - 15:00	08:00 - 15:00	//	35
PELLICANO'	10:30 - 16:30	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	10:30 - 16:30	7:45 - 12:45	35

2° settimana

Dipendente	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Tot.
MASTINU	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45	7:45 - 12:30 15.00 - 16:30	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	09:00 - 12:00	35
LA SPINA	8:00 - 15:00	8:00 - 15:00	8:00 - 15:00	8:00 - 15:00	8:00 - 15:00	//	35
NAPOLI	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	08:00 - 13:00	35
PELLICANO'	09:30 - 16:30	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45	09:30 - 16:30	//	35

3° settimana

Dipendente	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Tot.
MASTINU	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	09:00 - 12:00	35
LA SPINA	8:00 - 15:00	8:00 - 15:00	8:00 - 15:00	8:00 - 15:00	8:00 - 15:00	//	35
NAPOLI	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 12:00 14:30 - 16:30	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	08:00 - 13:00	35
PELLICANO'	09:30 - 16:30	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45	7:45 - 14:45	09:30 - 16:30	//	35

13. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria è stato predisposto tenendo conto delle esigenze della utenza interna ed esterna; va rispettato e fatto rispettare (salvo casi eccezionali, da gestire col "comune" buon senso) per garantire un servizio puntuale ed efficiente.

lunedì mercoledì venerdì	dalle ore 09.00 alle ore 11.00 dalle ore 15.00 alle ore 16.00
Sabato	dalle ore 09.00 alle ore 12.00

14. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale ATA, 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.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- ✓ Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- ✓ Professionalità individuali delle persone;
- ✓ Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- ✓ Normativa vigente.

La suddivisione in settori di competenza non prescinde dalla collaborazione fra le diverse unità di personale, che, in tal modo, possono veder crescere la propria professionalità proprio evitando un'eccessiva frammentazione dei compiti.

Le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'ufficio di segreteria è organizzato in aree i cui ambiti di competenza sono così suddivisi:

Direttore dei Servizi generali e amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dipendenze.

Attività connesse alla gestione del PTOF

Attività di raccordo tra i progetti e il Programma Annuale

	Selezione e individuazione tramite bandi esperti esterni
	Certificazioni Uniche
Contabilità	Gestione bilancio: Programma Annuale e Consuntivo
	Liquidazione fatture e adempimenti connessi
	Gestione PON e PNSD
	Denunce annuali: IRAP, 770, comunicazione Compensi Fuori Sistema (ex Pre 96)
	Liquidazione compensi accessori al personale
	Gestione acquisti materiale portale Acquistinrete
	Gestione incarichi, rendicontazioni e liquidazioni riguardanti il MOF
Personale	Predisposizione Piano Annuale delle Attività e di lavoro del personale ATA
	Coordinamento di tutte le pratiche riguardanti lo stato giuridico ed economico del personale, sia docente che ATA

Servizi e compiti degli assistenti amministrativi

MASTINU MANUELA

Gestione Alunni

gestione delle pratiche relative all'iscrizione degli alunni
gestione obbligo formativo
gestione trasferimento alunni in altre scuole
gestione richiesta/trasmissione documenti alunni
tenuta fascicoli personali degli alunni
rilascio dichiarazioni, certificazioni e nulla osta
gestione statistiche alunni/alunni stranieri
gestione esami di licenza
gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini,
gestione procedura adozione libri di testo
gestione corrispondenza con le famiglie
gestione pratiche alunni diversamente abili
somministrazione prove Invalsi
predisposizione cedole librarie
registrazioni esoneri educazione fisica
circolari alunni (in sostituzione SPREAFICO)

Posta e protocollo

scarico della posta elettronica/inoltro mail ai referenti (in sostituzione LA SPINA)
tenuta registro protocollo (in sostituzione LA SPINA)

PELLICANO' ISABELLE

- Gestione Alunni** gestione organizzativa per i viaggi d'istruzione
gestione pratiche per i giochi sportivi studenteschi
- Organi collegiali** predisposizione atti per elezioni organi collegiali
convocazione organi collegiali – RSU
gestione delibere Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto
- Gestione pratiche infortuni alunni e personale**
predisposizione elenco alunni e personale per Assicurazione
denuncia assicurazione per infortuni ALUNNI E PERSONALE
tenuta aggiornata del registro degli infortuni
denuncia all'INAIL

Gestione Piano diritto allo Studio/Gestione Acquisti

- raccolta richieste docenti
- acquisizione preventivi di spesa per materiale o prestazioni esperti
- ordinazione materiali
- CIG/DURC/conto corrente dedicato
- controllo materiale consegnato/registrazione/consegna ai docenti

Inoltre

- rapporti con Enti esterni (Comune, ILVI, Banca ecc.)
- gestione appuntamenti Dirigente scolastico
- gestione rilevatore presenze personale ATA

NAPOLI TERESA

Gestione giuridica docenti e ATA

- contratti docenti di religione
- contratti docenti e ATA
- preparazione documenti periodo di prova
- rilevazione mensile assenze
- pratiche cause di servizio
- assistenza dipendenti per redazione dichiarazione dei servizi pre ruolo/domande di inserimento dichiarazione servizi in SIDI
- pratiche ricostruzione della carriera
- computo-riscatto fini pensione/ buonuscita
- decreti inquadramento docenti/ATA

Nomina supplenti temporanei

- Sostituzione personale Docente scuola secondaria

Inoltre

- Sostituzione personale Docente scuola primaria e ATA
- liquidazione compenso sostitutivo ferie personale supplente
- pratiche T.F.R. personale tempo determinato e indeterminato
- attestati partecipazione corsi di aggiornamento
- controllo materiale di pulizia e distribuzione ai collaboratori scolastici

LA SPINA BARBARA

Gestione docenti e ATA

- Circolari docenti e ATA
- predisposizione visite fiscali
- scioperi, assemblee e comunicazioni inerenti
- aggiornamento elenchi del personale docente e ATA

Gestione personale A.T.A.

- relativamente a sostituzioni, permessi, lavoro straordinario, recuperi e ferie
- riepilogo mensile dei crediti o dei debiti a ciascun dipendente

Gestione Patrimonio

- tenuta inventario
- tenuta registro materiale facile consumo
- raccolta segnalazione riparazioni necessarie e comunicazione ai Comuni

Inoltre

- Anagrafe delle prestazioni e stipula contratti con esperti esterni/incarichi al personale
- impostazione/aggiornamento registro contratti
- registrazione ed archiviazione delle riviste didattiche e amministrative

NAPOLI/LA SPINA

Gestione del personale/pratiche generali

- raccolta dati anagrafici e contabili del personale in ingresso e inserimento in ARGO
- predisposizione e richiesta fascicoli personali docenti/ATA
- rapporti con il Centro per l'Impiego
- controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- registrazioni presenze ed assenze ed emissioni dei provvedimenti di competenza
- rilascio certificati di servizio docenti e ATA
- trasferimento docenti e ATA: identificazione/riconoscimento aspiranti iscritti "Istanze on-line" /validazione dati inseriti in SIDI.
- Pratiche cessazione dal servizio:assistenza nella redazione dei modelli richiesti dalla normativa controllo ed invio agli organi preposti alla gestione
- trasmissione fascicoli personali docenti/ATA

Gestione domande di supplenza docenti e ATA:

Identificazione/riconoscimento aspiranti iscritti "Istanze on-line" di SIDI/validazione dati inseriti

Valutazione domande supplenza e gestione graduatorie docenti ed ATA

N.B.: Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante, ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc...) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

15. DISPOSIZIONI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi devono:

- Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.Lgs. 196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679 - GDPR)
- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore Amministrativo
- Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici impartiti dal DSGA
- Sottoporre al Direttore Amministrativo e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma (in ogni documento inserire il nome del responsabile del procedimento)
- Tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi) per la consegna all'utenza entro il termine di massimo 5 giorni
- Aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna) secondo le indicazioni e le procedure predisposte o già adottate
- Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi
- Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale.
- Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione
- Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza
- Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche)

16. ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto del numero di personale che usufruisce della prima e della seconda posizione economica in applicazione della sequenza contrattuale ex art. 62 CCNL 2007, si propone l'attivazione di 6 incarichi specifici per le seguenti attività:

Assistenti Amministrativi

- Piattaforma "Pago In Rete" e gestione software rilevatore presenze
- Adempimenti riguardanti la sicurezza e collaborazione con il D.G.S.A per DMA
- Referente COVID di Istituto

Collaboratori Scolastici

- Coordinamento con ufficio segreteria, ricognizione periodica cassette di pronto soccorso e piccola manutenzione secondaria Mandello;
- Referente COVID secondaria Abbadia;
- Coordinamento con referente di plesso per la gestione dei sospetti casi COVID. ricognizione periodica cassette di pronto soccorso e piccola manutenzione primaria di Mandello

17. COMPITI ASSEGNATI BENEFICIARI POSIZIONI ECONOMICHE art. 50 CCNL Scuola del 29/11/2007 e sequenza contrattuale del 25/07/2008 (I e II posizione economica art. 7)

Collaboratori scolastici.

Ai Collaboratori scolastici destinatari della prima posizione economica sono affidati i seguenti compiti:

- assistenza agli alunni diversamente abili;
- attività di primo soccorso;
- supporto alle attività amministrative;
- collaborazione con i docenti nei progetti.

Assistenti Amministrativi.

All' assistente amministrativa beneficiaria della prima posizione economica viene attribuita la funzione vicaria del DSGA e la sua sostituzione in caso di assenza; alla stessa sono affidate l'organizzazione e la vigilanza dei servizi generali.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Angiolina Leone

*(documento firmato digitalmente
ai sensi del c.d. Codice dell'amministrazione
Digitale e normativa connessa)*