



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. SEGANTINI" ASSO

Viale Rimembranze 17 - 22033 ASSO (CO)

Tel. 031 672089 - colc803003@istruzione.it - colc803003@pec.istruzione.it

C.F. : 82002020137- Cod. Mecc. COIC803003 - indirizzo Internet: www.scuoleasso.edu.it

Al Dirigente Scolastico
Eleonora Maria Farina

Asso, 9 novembre 2020
Prot. n. 14127/6.3.a

OGGETTO: Proposta piano di lavoro del personale ATA per a.s. 2020-2021, concernente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 04/08/1995;
VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 08/03/1999;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/05/1999;
VISTO l'art. 52 del contratto integrativo del 31/08/1999;
VISTO il C.C.N.L. del 7/12/2005 artt. 5,7,9;
VISTO l'art. 21 L. 59/97;
VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 47, 48, 49,50,55, 89;
VISTA la Sequenza Contrattuale prevista dall'art. 62 del CCNL 29.11.2007 e siglata l'08/04/2008;
VISTO il C.C.N.L. 2016-2018;
VISTO il D.L. 150/2009;
VISTO il Piano dell'offerta formativa ;
VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s. 2020/2021;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

CONSIDERATA la Direttiva di massima del Dirigente scolastico a.s. 2020/2021 prot. n. 9355/2020 del 03/09/2020;

CONSIDERATA l'integrazione alla Direttiva del Dirigente scolastico prot. n. 13941/2020 del 07/11/2020;

PROPONE

al Dirigente Scolastico, per l'anno scolastico 2020/2021, la seguente organizzazione dei servizi generali ed amministrativi di questo Istituto:

- Direttore responsabile dei servizi generali e amministrativi: Catia Giancristiano

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

1. Ripartizione compiti al personale /assegnazioni spazi - uffici;
2. Orario di lavoro;
3. Gestione recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi;
4. Attività aggiuntive per l'accesso al Fondo di Istituto;
5. Attribuzione degli incarichi specifici;
6. Chiusure prefestive della scuola;
7. Attività di formazione e aggiornamento.

PROFILI PERSONALE ATA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. SEGANTINI" ASSO

Viale Rimembranze 17 - 22033 ASSO (CO)

Tel. 031 672089 – colic803003@istruzione.it – colic803003@pec.istruzione.it

C.F. : 82002020137- Cod. Mecc. COIC803003 - indirizzo Internet: www.scuoleasso.edu.it

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Svolge attività lavorativa di notevole complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende con autonomia 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 dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del Piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, anche per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

PIANO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente, svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DIRETTA.

AREA PROTOCOLLO

Protocollo e archiviazione, controllo posta elettronica/ ministeriale/ UST/ USR, assemblee sindacali e relative comunicazioni. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti: pacchetto applicativo AXIOS/SIDI; SEGRETERIA DIGITALE SPAGGIARI

Assistente Amministrativo Di Paola Antonia (P.T. 30 ore)

Ricezione posta ordinaria, posta elettronica PEO e Pec;

Digitalizzazione documentazione cartacea in entrata;

Selezione, classificazione e protocollazione, smistamento agli uffici di competenza o archiviazione della corrispondenza in entrata; Consultazione quotidiana siti Miur, USR Lombardia, AT Como, download delle circolari di interesse, eventuale protocollazione, smistamento agli uffici e destinatari di competenza.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. SEGANTINI" ASSO

Viale Rimembranze 17 - 22033 ASSO (CO)

Tel. 031 672089 - colc803003@istruzione.it - colc803003@pec.istruzione.it

C.F. : 82002020137- Cod. Mecc. COIC803003 - indirizzo Internet: www.scuoleasso.edu.it

Rapporti con i gestori dell' edilizia Scolastica (Comuni); tenuta del registro e consegna dei diplomi; comunicazioni scioperi ai plessi con relativo controllo firme; comunicazioni assemblee e riunioni sindacali; Attività di sportello per informazioni, presentazione e richiesta documenti e istanze da parte delle famiglie; Supporto all'area didattica e all'area personale nei periodi di maggior carico di lavoro.

Assistente Amministrativo Gargiulo Alessandro (P.T 6 ore)

Ricezione posta ordinaria, posta elettronica PEO e Pec; Invio e richiesta fascicoli personali; Incarichi vari di supporto alle altre aree assegnate dal DSGA secondo le esigenze di servizio.

AREA DIDATTICA

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma di licenza media.

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza, privacy , nonché, comunicazione e qualità dei servizi.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti: pacchetto applicativo Registro Elettronico Spaggiari/SIDI; SEGRETERIA DIGITALE SPAGGIARI

Assistente Amministrativo Chioldi Domenica

Procedure di iscrizione compreso il supporto alle famiglie, trasferimento e ritiro alunni, tenuta del fascicolo personale alunni; Gestione anagrafica degli alunni con aggiornamento immediato degli elenchi.

Attività di sportello per informazioni, presentazione e richiesta documenti e istanze da parte delle famiglie; Certificazioni e comunicazioni alle famiglie; Gestione e controllo vaccinazione alunni,

Procedure per la gestione delle valutazioni periodiche (scrutini) degli studenti, supporto ai docenti per prove INVALSI;

Procedure per espletamento esami di stato conclusivi del primo ciclo con supporto alle commissioni; Gestioni titoli di studio; Rilevazioni dati e statistiche area didattica;

Rapporti con le scuole di provenienza degli alunni o di destinazione. Gestione web amministrazione trasparente per l'area di competenza; invio e richiesta fascicoli personali alunni;

Assistente Amministrativo Catoggio Nicola (P.T 16 ore)

Gestione adozioni libri di testo; Convocazione e tenuta documenti del Consiglio d'Istituto;

Gestione delle forniture di beni e servizi, rapporti con i fornitori, gestione ordinativi in collaborazione con i docenti;

Gestione visite didattiche e gite di istruzione,

Gestione dei corsi di sicurezza dei lavoratori, ASPP; Preposti; P.S.; Covid-19 ecc. di tutto il personale della scuola; Gestione web amministrazione trasparente per l'area di competenza.

AREA PERSONALE

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente e ATA. E' responsabile di tutto quanto concerne l'informazione e mantiene il contatto docenti/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza , privacy , nonché, comunicazione e qualità dei servizi .Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore. Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti: pacchetto applicativo AXIOS/SIDI, SEGRETERIA DIGITALE SPAGGIARI.

Assistente Amministrativo Abbreccia Concetta - Docenti Scuola Secondaria e Ata

Assunzioni personale, contratti, pratiche personale neo-immesso in ruolo (da espletare successivamente alla



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. SEGANTINI" ASSO

Viale Rimembranze 17 - 22033 ASSO (CO)

Tel. 031 672089 - coic803003@istruzione.it - coic803003@pec.istruzione.it

C.F : 82002020137- Cod. Mecc. COIC803003 - indirizzo Internet: www.scuoleasso.edu.it

presa di servizio); assenze, decreti, richiesta visite fiscali (da espletare lo stesso giorno della comunicazione da parte del dipendente); pratiche di pensionamenti (scadenza dicembre per le domande); part-time (scadenza 15 marzo per le domande). Ricostruzioni di carriera (scadenza 31 dicembre per le domande); mobilità del personale (febbraio-marzo); gestione del reclutamento e graduatorie interne; Attività di sportello per informazioni, comunicazioni al personale, certificazioni e dichiarazioni; Tenuta del registro dei contratti; Rilevazioni Statistiche per l'area di competenza; Supporto al dirigente per la determinazione dell'organico docente e ata; Incarichi e rendicontazione attività aggiuntiva al personale; Incarichi al personale in organi e commissioni; Gestione completa degli scioperi del personale; Infortuni personale docente; Gestione web amministrazione trasparente per l'area di competenza.

Assistente Amministrativo Dieni Daniela - Docenti Scuola Infanzia e Primaria

Assunzioni personale, contratti, pratiche personale neo-immesso in ruolo (da espletare successivamente alla presa di servizio); assenze, decreti, richiesta visite fiscali (da espletare lo stesso giorno della comunicazione da parte del dipendente); pratiche di pensionamenti (scadenza dicembre per le domande); part-time (scadenza 15 marzo per le domande). Ricostruzioni di carriera (scadenza 31 dicembre per le domande); mobilità del personale (febbraio-marzo); gestione del reclutamento e graduatorie interne; Gestione graduatorie d'istituto (prenotazione, scarico, diffusione), Attività di sportello per informazioni, comunicazioni al personale, certificazioni e dichiarazioni; Tenuta del registro dei contratti; Rilevazioni Statistiche per l'area di competenza; Supporto al dirigente per la determinazione dell'organico docente e ata; Incarichi e rendicontazione attività aggiuntiva al personale; Incarichi al personale in organi e commissioni; Gestione completa degli scioperi del personale; Infortuni personale docente; Gestione web amministrazione trasparente per l'area di competenza.

AREA AMMINISTRATIVA

L'ufficio ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita, tenendo presente che una corretta e organizzata gestione della documentazione rappresenta un punto di forza e di riferimento di ogni scuola. Risponde del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui è preposto rapportandosi eventualmente anche con enti esterni, quali RTS, INPS INAIL etc. Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti: pacchetto applicativo AXIOS/SIDI, SEGRETERIA DIGITALE SPAGGIARI

Assistente Amministrativo Zanetti Lucia (P.T 20 ore)

Tenuta del registro del conto corrente postale, verifica estratti conto istituto cassiere e Banca d'Italia; predisposizione TFR di competenza dell'istituzione scolastica, registrazione presenze personale ATA in collaborazione con l'ufficio personale; supporto al personale per registrazione e accesso Noipa; fatturazione elettronica; Incarichi vari di supporto alle altre aree assegnate dal DSGA secondo le esigenze di servizio (periodi di sovraccarico lavorativo). Supporto al DSGA per: gestione dati PCC, Anagrafe delle prestazioni rese dal personale, Certificazioni fiscali e previdenziali al personale e agli enti preposti, CU, mod. 770; procedure per incarichi professionali e di prestazione d'opera per le attività di competenza; Gestione web amministrazione trasparente per l'area di competenza;

Norme generali

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Ogni assistente amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

Gli assistenti devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega.

E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

E' vietato l'utilizzo del telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il personale deve portare in modo visibile il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Tutti gli atti devono essere elaborati con la medesima intestazione dell'Istituto e devono recare la sigla



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. SEGANTINI" ASSO

Viale Rimembranze 17 - 22033 ASSO (CO)

Tel. 031 672089 - coic803003@istruzione.it - coic803003@pec.istruzione.it

C.F. : 82002020137- Cod. Mecc. COIC803003 - Indirizzo Internet: www.scuoleasso.edu.it

dell'operatore.

Agli Uffici di segreteria l'accesso è consentito al solo personale Assistente Amministrativo in servizio, alla Dirigenza, al D.S.G.A., ai collaboratori del Dirigente ed ai collaboratori scolastici addetti.

L'utilizzo della strumentazione dell'Ufficio (PC e fotocopiatore) è riservata esclusivamente agli assistenti amministrativi nel rispetto delle procedure imposte ex D.lgs 196/2003, D.M. 305/2006 e Regolamento Privacy U.E. 2016/679.

Tutti gli assistenti sono tenuti al rispetto delle norme sulla PRIVACY.

Si invita a non effettuare la pausa caffè in gruppo. Gli assistenti si recheranno a gruppi di due e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega.

N.B.: LA SUDDIVISIONE DEL PIANO DI LAVORO IN AREE RISPECCHIA UNA PIANIFICAZIONE DETTAGLIATA DEI COMPITI DA ASSEGNARE AI SINGOLI DIPENDENTI ED E' FINALIZZATA ESCLUSIVAMENTE AL CONSEGUIMENTO DI UNA ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE ED EFFICACE CHE PRIVILEGI IL RISULTATO E NON IL SEMPLICE ADEMPIMENTO.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 6 giorni ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, come da prospetto di seguito riportato.

Abbreccia Concetta	Da martedì a sabato dalle 8:00 alle 14:00 Lunedì dalle 10:30 alle 16:30
Dieni Daniela	Da lunedì a sabato dalle 8:00 alle 14:00, eccetto Giovedì dalle 10:30 alle 16:30
Zanetti Lucia Part-time 20 ore	Da martedì a venerdì dalle 8,00 alle 13,00
Chiodi Domenica (posto Giancristiano FF DSGA)	Da lunedì a sabato dalle 8:00 alle 14:00, eccetto Venerdì dalle 10:30 alle 16:30
Di Paola Antonia (posto ex Mastropietro) Part-time 30 ore	Da lunedì a venerdì dalle 8:00 alle 14:00, eccetto Mercoledì dalle 10:30 alle 16:30
Catoggio Nicola (completamento part-time Zanetti) 16 ore	Martedì dalle 11:00 alle 16:30 Giovedì dalle 8:00 alle 13:30 Sabato dalle 8:00 alle 13:00
Gargiulo Alessandro (completamento part-time Di Paola) 6 ore	Lunedì dalle 8:00 alle 14:00

L'organizzazione degli orari potrà subire modifiche in base alla sopravvenuta legislazione sullo smart working. I dipendenti che versino in particolari situazioni, previste e disciplinate da tipiche normative, possono, ai sensi dell'art.53 del C.C.N.L. Scuola vigente, presentare apposita richiesta che potrà essere accolta se compatibile con le esigenze di servizio.

PIANO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro di 36 ore settimanali è distribuito:

- su 5 gg. per i plessi delle scuole infanzia e primarie di Canzo, Asso, Sormano, Valbrona, Civenna (servizio di h. 7:12 giornaliera);
- su 6 gg. per le scuole secondarie di 1° grado (servizio di h. 6:00 giornaliera).

E' funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. SEGANTINI" ASSO

Viale Rimembranze 17 - 22033 ASSO (CO)

Tel. 031 672089 – coic803003@istruzione.it – coic803003@pec.istruzione.it

C.F : 82002020137- Cod. Mecc. COIC803003 - indirizzo Internet: www.scuoleasso.edu.it

Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti inoltre a coadiuvare i docenti nella sorveglianza degli alunni durante la mensa e durante l'intervallo stando nei rispettivi piani assegnati.
3. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico o dal Direttore Amministrativo, o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
4. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,55 nelle scuole secondarie e delle 8,25 nelle scuole primarie
5. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi, sia inserito l'impianto di allarme e siano spente le luci. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
6. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati alla responsabile di plesso e al Dirigente scolastico.
7. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto, per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
8. Il personale a ciò incaricato, segnala al Direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
9. I collaboratori scolastici sono tenuti a registrare gli ingressi degli estranei all'interno della scuola e a misurare la temperatura a tutti gli adulti. Sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
10. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Dirigenza e del DSGA.
11. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni con disabilità in classe e nei laboratori e a prestare assistenza agli stessi nell'utilizzo dei servizi igienici. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
12. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

Pulizia – Disinfezione – Sanificazione:

1. I collaboratori scolastici provvedono quotidianamente alle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione degli ambienti. Sono attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.
Sono attività di disinfezione quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico. Per la disinfezione devono essere utilizzati prodotti a base di cloro e/o alcool.
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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. SEGANTINI" ASSO

Viale Rimembranze 17 - 22033 ASSO (CO)

Tel. 031 672089 - coic803003@istruzione.it - coic803003@pec.istruzione.it

C.F. : 82002020137- Cod. Mecc. COIC803003 - Indirizzo Internet: www.scuoleasso.edu.it

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.

Alla fine di ogni settimana dovrà essere garantita un'accurata pulizia anche con l'utilizzo del macchinario per la sanificazione fornito. Dopo ogni utilizzo da parte delle classi i collaboratori provvedono alla disinfezione di laboratori, aule speciali e palestra prima dell'ingresso della classe successiva. I servizi igienici dovranno essere disinfettati almeno due volte al giorno. A tal proposito dovranno essere compilate le tabelle con l'indicazione periodica delle pulizie.

2. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
3. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
5. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
6. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (informatica, linguistico, artistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne), siano chiuse a chiave le porte e i cancelli e siano inseriti gli allarmi.
7. I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde della scuola.

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, i collaboratori scolastici si devono rivolgere in prima istanza al responsabile di plesso e quindi al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
5. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
6. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
7. Tutti i collaboratori scolastici sono incaricati del servizio fotocopie.
8. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
9. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
10. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso o nella cosiddetta "bidelleria".
11. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore amministrativo.
12. Il personale porta il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Orario collaboratori Scolastici - Criteri Assegnazione Carichi Lavoro

- Settori di servizio individuali a secondo dei plessi;
- Carichi di lavoro equamente distribuiti;
- I posti di servizio ed i relativi carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio di plesso, facenti parte integrante del presente Piano di Lavoro.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa come sopra specificati (orario ordinario, flessibile e turnazioni).



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. SEGANTINI" ASSO

Viale Rimembranze 17 - 22033 ASSO (CO)

Tel. 031 672089 – coic803003@istruzione.it – coic803003@pec.istruzione.it

C.F. : 82002020137- Cod. Mecc. COIC803003 - indirizzo Internet: www.scuoleasso.edu.it

E' prevista la prestazione del servizio di tutti i collaboratori in orario antimeridiano e pomeridiano, secondo l'orario delle attività didattiche e le necessità di adeguata pulizia, disinfezione e sanificazione.

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione.

Norme comuni:

- 1) Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
- 2) La puntualità e la presenza devono essere attestati dalla timbratura personale del badge.
- 3) I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il Direttore amministrativo.
- 4) La pausa di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria qualora l'orario superi le 7 ore e 12 minuti.
- 5) In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
- 6) Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.
- 7) Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.
- 8) Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano come fissato per le singole componenti; in tali periodi l'orario settimanale di 35 ore è sospeso.
- 9) In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, potranno essere utilizzate eventuali ore maturate a recupero, ore messe a disposizione, ferie non godute del precedente a.s. (entro il 30 Aprile anno successivo) o ferie dell'anno scolastico in corso.
- 10) Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno due giorni prima al DSGA .
- 11) Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente, nel rispetto delle rispettive competenze.
- 12) Tutto il Personale ATA è tenuto alla MASSIMA RISERVATEZZA nei rapporti con l'utenza, relativamente alle tematiche interne della scuola vigendo per queste il Segreto d'Ufficio; è fatto altresì divieto di accettare doni dall'utenza che non siano di modestissimo valore (cioccolatini, caramelle o simili) proprio nell'ottica di preservare l'assoluta indipendenza del personale in servizio da qualsivoglia vincolo, anche solo di cortesia.
- 13) E' ASSOLUTAMENTE VIETATO USCIRE DAL PLESSO DI SERVIZIO SENZA ESPRESSA AUTORIZZAZIONE DEL DSGA O DEL DS E SEMPRE PREVIA REGISTRAZIONE DEL BADGE.
- 14) Nei periodi in cui non si svolgono attività didattiche (luglio ed agosto), tutto il personale è di norma operativamente assegnato alla sede centrale di Asso.
- 15) In tali periodi dovrà essere comunque effettuata settimanalmente una visita ai plessi chiusi per la verifica dell'integrità degli edifici scolastici.
- 16) Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno 5 giorni prima al DSGA e concesse dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico, potranno essere accolte solo in casi eccezionali. Dovrà comunque essere garantita la copertura oraria totale da parte degli altri colleghi durante l'orario di presenza degli alunni nel plesso.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per i Collaboratori scolastici dei plessi di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria si effettuano due turni giornalieri che coprono l'effettiva apertura della scuola, più i tempi tecnici per la pulizia e la chiusura, questo ovviamente per i giorni in cui c'è attività pomeridiana. L'orario è articolato su 5 gg. lavorativi con il sabato libero per la scuola dell'infanzia e primaria, invece per la scuola secondaria l'orario è articolato su sei gg. lavorativi; si precisa che qualora si presentasse l'esigenza di servizio, il personale delle scuole primarie è a prestare servizio il venerdì pomeriggio e il sabato. Per quanto riguarda l'orario dei plessi: infanzia di Barni, infanzia e primaria di Sormano, primaria di Civenna il collaboratore scolastico non effettua nessuna turnazione

**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. SEGANTINI" ASSO**

Viale Rimembranze 17 - 22033 ASSO (CO)

Tel. 031 672089 - coic803003@istruzione.it - coic803003@pec.istruzione.it

C.F : 82002020137- Cod. Mecc. COIC803003 - Indirizzo Internet: www.scuoleasso.edu.it

in quanto è in servizio da solo.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF, garantire sorveglianza e pulizia, consentire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici rimane così articolato :

SCUOLA INFANZIA DI ASSO	
Chiuso il sabato	
COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO DI SERVIZIO (h 7,12 min.)
Boscarino Sebastiana	Mattino 7,48 / 15,00 Pomeriggio 9,18 / 16,30
Russo Anna	Mattino 7,30 / 14,42 Pomeriggio 9,48 / 17,00

L'orario di servizio sarà organizzato prevedendo una turnazione a giorni alterni, prevedendo n. 1 collaboratore scolastico per turno.

SCUOLA INFANZIA DI VALBRONA	
Chiuso il sabato	
COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO DI SERVIZIO (h 7,12 min.)
Bianconi Maria Teresa	Mattino 7,30 / 14,42 Pomeriggio 10,18 / 17,30
Molteni Annalisa	Mattino 7,30 / 14,42 Pomeriggio 10,18 / 17,30

L'orario di servizio sarà organizzato prevedendo una turnazione a giorni alterni, prevedendo n. 1 collaboratore scolastico per turno.

SCUOLA INFANZIA DI SORMANO	
Chiuso il sabato	
COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO DI SERVIZIO (h 7,12 min.)
Siracuso Stefania	MAR., GIO. e VEN. 7,48 / 16,00 LUN. e MERC. 7,48 / 16,30

L'orario di cui sopra e le ore eccedenti conseguenti sono finalizzate a garantire la stretta vigilanza agli alunni causa la presenza di un solo insegnante nel plesso (come concordato con le RSU d'istituto e rappresentanti OO.SS.)

SCUOLA INFANZIA DI BARNI	
Chiuso il sabato	
COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO DI SERVIZIO (h 7,12 min.)
De Gregorio Nunzia	LUN., MER. e VEN. 7,48 / 16,00 MAR. e GIO. 7,48 / 16,30

L'orario di cui sopra e le ore eccedenti conseguenti sono finalizzate a garantire la stretta vigilanza agli alunni causa la presenza di un solo insegnante nel plesso (come concordato con le RSU d'istituto e rappresentanti OO.SS.).

**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. SEGANTINI" ASSO**

Viale Rimembranze 17 - 22033 ASSO (CO)

Tel. 031 672089 - coic803003@istruzione.it - coic803003@pec.istruzione.it

C.F. : 82002020137- Cod. Mecc. COIC803003 - Indirizzo Internet: www.scuoleasso.edu.it

SCUOLA PRIMARIA CANZO		Chiuso il sabato	
COLLABORATORE SCOLASTICO		ORARIO DI SERVIZIO (h 7,12 min.)	
Alfiero Paola		Mattino	7,30 / 14,42
		Pom.	10,18 / 17,30
Arrighi Eliana		Mattino	7,30 / 14,42
		Pom.	10,18 / 17,30
Frittoli Luisa		Mattino	7,30 / 14,42
Sabiù Gabriella		Mattino	7,30 / 14,42
		Pom.	10,18 / 17,30

Solo il venerdì l'orario sarà dalle 7,30 alle 14,42.

L'orario di servizio sarà organizzato prevedendo una turnazione a giorni alterni, prevedendo n. 2 collaboratori scolastici per turno; la turnazione verrà effettuata come da tabella allegata.

SCUOLA PRIMARIA DI VALBRONA		Chiuso il sabato	
COLLABORATORE SCOLASTICO		ORARIO DI SERVIZIO (h 7,12 min.)	
Mungo Monica		Mattino	7,30 / 14,45
		Pom.	10,15 / 17,30
Boccia Andrea		Mattino	7,30 / 14,45
		Pom.	10,15 / 17,30

Solo il venerdì l'orario sarà dalle 7,30 alle 14,30).

L'orario di servizio sarà organizzato prevedendo una turnazione a giorni alterni, prevedendo n. 1 collaboratore scolastico per turno.

SCUOLA PRIMARIA ASSO		Chiuso il sabato	
COLLABORATORE SCOLASTICO		ORARIO DI SERVIZIO (h 7,12 min.)	
Giorgi Caterina		Mattino	7,30 / 14,45
		Pom.	10,00 / 17,15
Calvanico Ylenia		Mattino	7,30 / 14,45
		Pom.	10,00 / 17,15

(solo il venerdì l'orario sarà dalle 7,30 alle 14,30)

L'orario di servizio sarà organizzato prevedendo una turnazione a giorni alterni, prevedendo n. 1 collaboratore scolastico per turno.

SCUOLA PRIMARIA CIVENNA		Chiuso il sabato	
COLLABORATORE SCOLASTICO		ORARIO DI SERVIZIO (h 7,12 min.)	
Pozzi Chiara		LUN. e GIO.	8,15 / 16,00
		MAR.	8,15 / 16,30
		MERC	8,15 / 17,00
		VEN.	8,15 / 14,00

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. SEGANTINI" ASSO**

Viale Rimembranze 17 - 22033 ASSO (CO)

Tel. 031 672089 – coic803003@istruzione.it – coic803003@pec.istruzione.it

C.F. : 82002020137- Cod. Mecc. COIC803003 - indirizzo Internet: www.scuoleasso.edu.it

SCUOLA PRIMARIA SORMANO		Chiuso il sabato
COLLABORATORE SCOLASTICO		ORARIO DI SERVIZIO (h 7,12 min.)
Cattaneo Ernestina		Da LUN. a GIO. 8,00 / 16,42 VEN. 7,30 / 14,42

SCUOLA SECONDARIA ASSO	
COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO DI SERVIZIO (h 6,00 min.)
Celotto Cinzia	Mattino 7,45 / 13,45 LUN – GIOV – VEN - SAB Pom. 10,00 / 16,00 MER - 12,00/18,00 MAR
Rusconi Marina	Mattino 7,45 / 13,45 MART – MER - SAB Pom. 12,00 / 18,00 LUN – GIOV 10,00/16,00 VEN
De Luca Aniello	Mattino 7,45 / 13,45 MART – GIOV - SAB Pom. 10,00 / 16,00 LUN - 12,00/18,00 MER -VEN
Ventre Jessica	MAR - GIOV 11,00 / 17,00
Manti Stefania	36 ore settimanali, distribuite su 6 giorni lavorativi, orario variabile in base alle esigenze di servizio (posto "Covid")

SCUOLA SECONDARIA CANZO	
COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO DI SERVIZIO (h 6,00 min.)
Guaraglia Concetta	Mattino 8,00 / 14,00 Pom. 11,00 / 17,00
Ingianni Daniela	Mattino 7,30 / 13,30 Pom. 11,00 / 17,00
Spadaccino Fabiola Zaira p.t. 30 ore – da lunedì a sabato	Mattino 9,00 / 15,00 Pom. 11,00 / 17,00

L'assegnazione ai plessi è stata fatta tenuto conto delle competenze dei singoli, delle funzionalità rispetto al POF e dei desiderata dei vari interessati.

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le necessità dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti.

A partire dalla legge Finanziaria 2003 e in base al profilo professionale dell'area A introdotto dal CCNL 4-8-95 e successive modifiche, l'assistenza dei bambini presenti nella scuola immediatamente prima dell'arrivo dei docenti e delle maestre, spetta ai collaboratori scolastici in servizio ed inoltre spetta sempre agli stessi la mera assistenza ai ragazzi/bambini durante la mensa.

Si ricorda che i collaboratori devono astenersi da qualsiasi contatto con il cibo non avendo la prevista autorizzazione sanitaria.

Ogni Collaboratore Scolastico ha ricevuto una comunicazione per quanto riguarda la pulizia degli spazi assegnati.

Si ricorda di attenersi scrupolosamente alle indicazioni date dal DSGA durante la riunione del giorno 11/09/2020 prot. n. 10278/2020 relative al cronoprogramma e schede di pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nel plesso, registri di pulizia e rapporto ISS COVID-19 INAIL N.58/2020. Si allega nuovamente



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. SEGANTINI" ASSO

Viale Rimembranze 17 - 22033 ASSO (CO)

Tel. 031 672089 – coic803003@istruzione.it – coic803003@pec.istruzione.it

C.F. : 82002020137- Cod. Mecc. COIC803003 - indirizzo Internet: www.scuoleasso.edu.it

materiale informativo Inail e si ricorda di applicare quanto appreso nel corso covid-19 tenuto dall'Arch. Cancelli.

3. GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue :

- Ritardi: fino a 10 – 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto. Se non giustificati sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.
- Straordinario: l'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni, comunque sempre a condizione di una copertura completa del servizio alla presenza degli alunni. Il recupero va effettuato entro i tre mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA, altrimenti non sarà preso in considerazione. Periodicamente sarà consegnata ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito o credito e delle ferie.
- Ferie: per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie da parte del personale per l'intero periodo loro spettante come dalla vigente normativa, deve avvenire tassativamente entro il 30 Aprile 2020. Le ferie potranno essere fruite durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni continuativi come previsto dal CCNL. Eccezionalmente si potranno fruire in corso d'anno ove non esaurite nei mesi estivi per motivi d'ufficio entro il 30 Aprile dell'anno successivo a quello di maturazione delle stesse; inoltre si potranno usufruire in corso d'anno per motivate esigenze personali o familiari compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal D.S.

Il piano di ferie estive, entro il 15 giugno, verrà predisposto del DSGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno eventualmente chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto a quello di fruizione, al DSGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico. Durante i mesi di Luglio ed Agosto, terminati i lavori di chiusura anno scolastico, in caso di necessità, i collaboratori scolastici presteranno servizio nella sede centrale di Asso; lo stesso vale per i periodi di chiusura per le festività natalizie e pasquali.

- Malattia: l'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata, anche via telefonica, all'assistente amministrativo addetto all'Ufficio personale, all'inizio della giornata in cui essa si verifica, e non poco prima dell'orario di servizio del dipendente; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia. L'Istituto può disporre della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. SEGANTINI" ASSO

Viale Rimembranze 17 - 22033 ASSO (CO)

Tel. 031 672089 - coic803003@istruzione.it - coic803003@pec.istruzione.it

C.F : 82002020137- Cod. Mecc. COIC803003 - indirizzo Internet: www.scuoleasso.edu.it

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- ❖ Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
- ❖ Al 90% per i successivi 3 mesi;
- ❖ Altri 6 mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

- Scioperi – Assemblee- servizi essenziali; come concordato con le RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:
 1. Attività inerenti gli scrutini e gli esami;
 2. Vigilanza sui minori durante la refezione;
 3. Adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico per plesso per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale. Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico in sede ed uno nelle succursali per garantire un minimo di vigilanza.

- Permessi Brevi: per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro i 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

4. ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ATA secondo meriti e premi. I principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

1. Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;
2. Le fasce di merito previste non devono essere inferiori a tre;
3. Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Come previsto dall'art. 30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nelle Assemblee ATA svoltesi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il Fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- * promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- * svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (disabilità, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- * svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- * incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF;
- * retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- * realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. SEGANTINI" ASSO

Viale Rimembranze 17 - 22033 ASSO (CO)

Tel. 031 672089 – coic803003@istruzione.it – coic803003@pec.istruzione.it

C.F. : 82002020137- Cod. Mecc. COIC803003 - indirizzo Internet: www.scuoleasso.edu.it

corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF.

In presenza di riunioni il c.s. che effettuerà il turno pomeridiano adeguerà l'orario alle esigenze del servizio e dovrà provvedere al controllo e chiusura degli uffici.

I collaboratori si occuperanno del servizio fotocopie, centralino, chiusura cancelli e accoglienza utenza.

In presenza di riunioni il c.s. che effettuerà il turno pomeridiano adeguerà l'orario alle esigenze del servizio.

CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel piano dell'offerta formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Consiglio di Istituto.

Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate, può a richiesta, utilizzare ore maturate a recupero, ferie non godute del precedente a.s. (entro Aprile anno successivo) o ferie dell'anno scolastico in corso.

I giorni di chiusura prefestiva degli uffici, deliberati dal Consiglio di Istituto, in relazione al calendario scolastico per l'anno scolastico 2020/2021 sono:

7 dicembre
24 dicembre
31 dicembre
2 gennaio
5 gennaio
9 febbraio
20 febbraio
3 aprile
1 giugno

7. FORMAZIONE – AGGIORNAMENTO

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- * corsi di formazione obbligatori previsti dal D.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro; corsi di formazione/aggiornamento per primo soccorso e antincendio;
- * corsi di formazione per il personale di segreteria;
- * corsi di formazione per i collaboratori scolastici.

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative, verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affrancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

Si resta in attesa che la S.V. provveda ad emettere la formale adozione della Proposta di Piano Annuale personale ATA per l'a.s. 2020/2021. Nelle more dell'adozione del presente Piano verrà data esecuzione allo stesso per assicurare il funzionamento dei Servizi Amministrativi e Generali.



Direttore dei Servizi Generali e amministrativi
Catia Giancristiano

Catia Giancristiano