



Istituto Comprensivo "don Lorenzo Milani"

Via Pietro Mascagni – 20871 Vimercate (MB)

Tel. 039/667522

c.f. 87004970155 – codice univoco UFJXIC

e-mail: mbic8ex001@istruzione.it -

mbic8ex001@pec.istruzione.it

www.icsdonmilanivimercate.edu.it



M.I.U.R.

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 09 febbraio 2021 alle ore 09.00 nell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto Comprensivo "don Milani", viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo "don Milani" Via Mascagni - 20871 Vimercate (MB)

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico CHIELI Mariateresa

Per la parte sindacale i componenti della R.S.U.

Redaelli Berta

CISL scuola

Rosselli Gianfranco

UIL scuola

De Nittis Carmelina

FLC-CGIL

Allevi Elena

FLC-CGIL

Pugliese Vincenza

FLC-CGIL

[da sottoscrivere dopo il raggiungimento dell'accordo e prima dell'invio ai revisori dei conti, ai quali dovrà essere sottoposta, corredata delle due relazioni previste per legge, entro i cinque giorni successivi, al fine di acquisire il previsto parere]



Istituto Comprensivo "don Lorenzo Milani"

Via Pietro Mascagni – 20871 Vimercate (MB)

Tel. 039/667522

c.f. 87004970155 – codice univoco UFJXIC

e-mail: mbic8ex001@istruzione.it -

mbic8ex001@pec.istruzione.it

www.icsdonmilanivimercate.edu.it



M.I.U.R.

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
VERBALE DI STIPULA**

Il giorno 16/02/2021 alle ore 09.00 nell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto Comprensivo "don Milani",

VISTA

l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 09/02/2021;

ACQUISITO

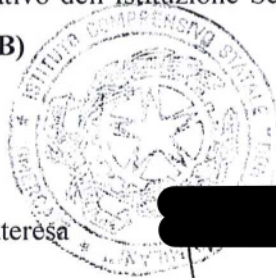
il parere positivo dei Revisori dei conti, agli atti della scuola con prot. n. 0000491 del
15/02/2021;

VIENE STIPULATO

il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica **Istituto Comprensivo "don Milani"**
Via Mascagni - 20871 Vimercate (MB)

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico CHIELI Mariateresa



Per la parte sindacale i componenti della R.S.U.

Berta REDAELLI (CISL – Scuola)

Carmela DE NITTIS (FLC - CGIL – Scuola)

Elena ALLEVI (FLC - CGIL – Scuola)

Vincenza PUGLIESE (FLC - CGIL – Scuola)

Gianfranco ROSSELLI (UIL – SCUOLA)

[Redacted signatures and names of the R.S.U. members]



Istituto Comprensivo "don Lorenzo Milani"

Via Pietro Mascagni – 20871 Vimercate (MB)

Tel. 039/667522

c.f. 87004970155 – codice univoco UFJXIC

e-mail: mbic8ex001@istruzione.it -

mbic8ex001@pec.istruzione.it



M.I.U.R.

www.icsdonmilanivimercate.edu.it

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA



Anno Scolastico 2020 - 21

Ipotesi sottoscritta il **09/02/2021** in conformità delle disposizioni vigenti in materia

Per la parte pubblica il Dirigente Scolastico

Dott. ssa Mariateresa Chieli

Sig.ra Berta Redaelli - CISL

Prof. Gianfranco Rosselli - UIL

Per la parte sindacale i componenti della R.S.U.

Sig. ra Carmelina De Nittis FLC-CGIL

Sig.ra Vincenza Pugliese FLC- CGIL

Sig.ra Elena Allevi FLC- CGIL

Per la parte sindacale:

FLC CGIL Scuola

Assente

CISL	<i>Assente</i>
UIL	<i>Assente</i>
SNALS	<i>Assente</i>
O.S. GILDA GUNAMS	<i>Assente</i>

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'anno 2021, il mese di febbraio, il giorno 09 alle ore 09.00, presso l'ufficio del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Don Milani" di Vimercate, in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica.

VISTA la normativa vigente;

RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi alla collettività;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la correttezza e la trasparenza dei comportamenti

TRA

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico **dott.ssa Mariateresa CHIELI**

E

i rappresentanti sindacali della delegazione sindacale:

Redaelli Berta **CISL scuola**

Rosselli Gianfranco **UIL scuola**

De Nittis Carmelina **FLC-CGIL**

Allevi Elena **FLC-CGIL**

Pugliese Vincenza **FLC-CGIL**

Per la parte sindacale i componenti della R.S.A.

Invitato su richiesta della parte pubblica il direttore dei servizi generali e amministrativi, sig. Vincenzo Serleti.

Si sottoscrive il seguente protocollo d'intesa.

TITOLO I

NORME COMUNI

Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto Comprensivo, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto.

Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento ai Contratti Nazionali.

TITOLO II

RELAZIONI SINDACALI

Art. 2

Contrattazione integrativa a livello di scuola

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità e la quantità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia, la trasparenza e il rispetto dei diritti di tutti i dipendenti.

Art. 3

Assemblee sindacali

Per le assemblee sindacali si conferma il rispetto di quanto previsto dall'art. 13 del CCNL scuola 1995, dall'art. 13 del CCNL II biennio 15/03/2001, dall'art. 8 del CCNL scuola 2002/2005 e dall'art. 8 del CCNL scuola 2006/2009.

Art. 4

Contingenti per effettuare i servizi minimi essenziali

In attuazione dell'art. 13 comma 9 lettera b) del CCNL scuola 1994/1997, se tutto il personale ATA ha dichiarato di voler partecipare all'assemblea sindacale, è comunque garantita la sorveglianza all'ingresso di ciascun plesso da un collaboratore scolastico che svolge anche funzione di centralinista dalla stessa postazione. Il DSGA individua la/e persona/e prioritariamente tra coloro che sono disponibili e, in caso negativo, secondo il criterio della rotazione.

Art. 5

Scioperi

Nel caso di proclamazione di azioni di sciopero, il DS si impegna a riorganizzare le attività durante lo sciopero per quanto è possibile rispetto al personale che non aderisce.

Il personale non scioperante può essere utilizzato per la sorveglianza degli alunni. Al personale cui è assegnato tale incarico deve essere chiarito che si tratta di sorveglianza e non di supplenza del docente scioperante.

È previsto il cambio turno, se ciò è funzionale al servizio da erogare. Non si può comunque superare il numero massimo di ore già in calendario.

Su tale aspetto si fa riferimento al *Protocollo* d'intesa siglato in data 9.02.2021.

Art. 6

Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, l'invito da parte del Dirigente Scolastico va effettuato con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte delle RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo eventi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei tempi indicati.

Art. 7

Agibilità sindacale e permessi sindacali

Le singole OO.SS. e la RSU hanno il diritto di affiggere alla bacheca sindacale, sotto la propria responsabilità, materiale d'interesse sindacale e del lavoro e quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza controllo o preventiva autorizzazione.

Alla RSU è consentito per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in genere, l'uso della fotocopiatrice, del telefono, del *fax*, nonché della rete informatica per il collegamento ad *Internet*.

Le comunicazioni sindacali ritenute dalla RSU di particolare importanza, previo accordo con il DS, sono diffuse con le stesse modalità delle circolari interne.

(L'Amministrazione è tenuta a dare in modo tempestivo alla RSU copia di tutte le comunicazioni di rilevanza sindacale, sia interne sia quelle che arrivano dall'esterno tramite diversi canali.)

I permessi sindacali, da fruire secondo le disposizioni vigenti, ammontano ad un totale di 64 ore.

Art. 8

Scuole sede di seggio elettorale: utilizzazione del personale

a) In caso di chiusura totale della scuola

In occasione delle elezioni nelle scuole sede di seggio le lezioni saranno sospese a causa della chiusura temporanea dei locali della sede di servizio, di conseguenza, e i docenti e gli ATA non presteranno attività lavorativa

Tali circostanze sono equiparate a quelle disposte dalle autorità competenti per particolari motivi come, per esempio, nevicate, alluvioni, interventi di manutenzione straordinaria, ecc., che precludono al personale e agli allievi l'accesso ai locali: in tali occasioni le assenze, comprese quelle del personale ATA, sono pienamente legittimate e non devono essere "giustificate" e nemmeno essere oggetto di decurtazione economica. Ciò in quanto, il rapporto di lavoro del personale della scuola è di natura civilistica e obbligazionaria tra le parti che lo sottoscrivono.

Il principio giuridico di riferimento è statuito dall'art. 1256 del Codice civile, che recita: "L'obbligazione si estingue quando, per una causa non imputabile al debitore (nel nostro caso dipendente della scuola), la prestazione diventa impossibile. Se l'impossibilità è solo temporanea, il debitore, finché essa perdura, non è responsabile del ritardo dell'adempimento".

I giorni di chiusura per causa di forza maggiore devono quindi essere assimilati a servizio effettivamente e regolarmente prestato, in quanto il dipendente non può prestare la propria attività per cause esterne e tale chiusura è "utile" a qualunque titolo: 180 giorni per l'anno di prova, proroga/conferma di una supplenza ecc.

b) In caso di chiusura totale di uno o più plessi della scuola

Può accadere che solo uno o più plessi dell'istituzione scolastica siano individuati sede di seggio elettorale.

¹ Art. 4 del CCNQ 17 ottobre 2013

Nei plessi non individuati sede di seggio elettorale si dovrà svolgere normale attività didattica e dunque questi edifici dovranno necessariamente rimanere aperti: docenti e personale ATA assegnati a tali plessi dovranno recarsi a scuola regolarmente e secondo il proprio orario di servizio.

Nei plessi individuati sede di seggio elettorale ci troviamo nella fattispecie della chiusura dell'edificio, pertanto non vi sono obblighi di servizio.

- Ricordiamo che l'O.M. 185/1995, art. 3, comma 30, prevede che : “Gli insegnanti a disposizione per la temporanea chiusura dei locali della sede di servizio a causa di disinfestazione o di consultazione elettorale non sono da considerare in soprannumero e non possono essere pertanto utilizzati negli altri plessi del circolo o nelle sezioni staccate o scuole coordinate”.

- Una eventuale disposizione da parte del Dirigente Scolastico, attraverso un ordine di servizio che preveda la prestazione lavorativa di ATA, originariamente assegnati ai plessi dove si svolgono le elezioni, nel plesso o nei plessi in cui si svolge la normale attività didattica, può avvenire, in relazione a conclamate esigenze di servizio, ma sempre nell'ambito di quanto previsto dalla contrattazione di scuola, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettere h e m del CCNL/2007 (flessibilità contrattata).

c) in caso di sospensione delle lezioni per chiusura parziale di uno o più plessi della scuola

Può inoltre accadere che uno o più plessi siano utilizzati solo parzialmente, con sospensione dell'attività didattica ma con continuità delle altre attività della Scuola: **in tale caso il personale ATA è obbligato a svolgere il proprio servizio** secondo la normale programmazione.

Normativa di riferimento: art. 119 del T.U. n. 361 del 30/3/1957, come modificato dall'art 11 della legge n. 53 del 21/3/1990, e dell'art. 1 della legge 29.1.1992, n. 69.

A tutti i dipendenti (con contratto a tempo indeterminato e determinato anche temporaneo) è riconosciuto il diritto di assentarsi per la durata delle operazioni di voto e di scrutinio. L'assenza è considerata attività lavorativa a tutti gli effetti.

Art. 9

Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU ed i delegati delle OO.SS. territoriali hanno il diritto di accesso agli atti su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL scuola 26.05.1999, riprese dall'art. 3 del CCNL scuola 15.03.2001. I soggetti di cui al comma 1, fatte salve le norme di cui alla legge n. 675 del 31.12.1996, hanno il diritto, su delega degli interessati, di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto. I soggetti, di cui al comma 1, esercitano su delega dell'interessato patrocinio nei procedimenti che riguardano i dipendenti dell'istituto ed hanno diritto al rilascio di copia degli atti attinenti il caso.

Art. 10

Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

2. Le relazioni sindacali sono improntate su rapporti di correttezza e trasparenza.

In base a quanto stabilito dagli artt. 5 e 6 del CCNL del 19/04/2018, in ogni scuola le relazioni sindacali comprendono i seguenti istituti:

- *informazione*
- *confronto*
- *contrattazione.*

L'informazione (art. 5 CCNL 2018)

1. *l'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.*
2. *Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e del presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa. Rientrano nell'informazione le seguenti voci:*
 - *la proposta di formazione delle classi e di determinazione degli organici;*
 - *le attività e i progetti retribuiti con il fondo d'istituto;*
 - *i criteri di retribuzione e di utilizzazione del personale nelle attività aggiuntive;*
 - *i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;*
 - *organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA (ai sensi del D. Lgs. 141/2011)*
 - *i nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo d'istituto;*
 - *i criteri di individuazione e le modalità di utilizzazione del personale nei progetti;*
 - *la verifica dell'attuazione della contrattazione d'istituto sull'utilizzazione delle risorse.*

L'informazione viene fornita in incontri stabiliti dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente, sulle predette materie, è tenuto a comunicare alle organizzazioni sindacali le iniziative e le decisioni che intende adottare. Non vi sono termini entro cui l'informazione deve essere data e non sono obbligatori incontri formali. Il Dirigente può scegliere se indire una riunione ovvero consegnare le informazioni per iscritto. Ricevute le informazioni, ciascuno dei soggetti sindacali può chiedere l'esame dell'argomento oggetto dell'informazione. Il Dirigente informa della richiesta ricevuta i soggetti sindacali presenti nella scuola e procede, entro tre giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro. Sulle materie oggetto di esame con le organizzazioni sindacali, vengono concessi 15 giorni dalla richiesta di informazioni per tentare di raggiungere un'intesa.

<

Il confronto: art. 6 (CCNL 2018)

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'Amministrazione intende adottare.
2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per l'informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, Amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'Amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. In ogni caso il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore ai 15 giorni. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

La contrattazione integrativa (art. 7 CCNL 2018)

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del D.Lgs. 165/2001.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del *CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018* indicate accanto ad ogni voce:
- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 11

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

In osservanza dell'art.22, c.4, lett.c8 del *CCNL Scuola* del 19/04/2018, si stipula quanto segue.

➤ Diritto alla disconnessione

1. Viene riconosciuto al personale docente ed ATA il “diritto alla disconnessione”, inteso come diritto di non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'ufficio, di non telefonare, non inviare *e-mail* e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori delle giornate e degli orari indicati al c.2 dell'art. 2 della presente integrazione.

➤ Modalità di applicazione

1. Il diritto alla disconnessione si applica in senso bidirezionale (verso la dirigenza e viceversa), oltreché tra colleghi.
2. Il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle ore 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché all'intera giornata di sabato, domenica ed altri festivi, oltreché ai giorni di chiusura dell'Istituto.

3. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari...) vengono diffuse prioritariamente tramite il sito dell'Istituto e/o a mezzo posta elettronica entro le ore 18.00 dei giorni lavorativi.
4. E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari fissati in caso di urgenza indifferibile. La stessa possibilità è garantita al personale dipendente, in particolare nei casi in cui la comunicazione effettuata per ragioni di urgenza fuori dalle fasce orarie previste consenta di prevenire disagi organizzativi (per esempio agevolando attraverso l'anticipo la predisposizione di sostituzioni in caso di assenza). Il personale è a conoscenza del fatto che mail, messaggi e comunicazioni di vario genere inoltrate nelle fasce orarie di disconnessione potranno essere visualizzate al termine delle fasce orarie suddette.
5. In caso di impossibilità a ricevere comunicazioni a causa di comprovati problemi tecnici e /o di connettività nel luogo di residenza, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 12

Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ed ATA

Il bonus sarà distribuito tra docenti e personale ATA nella misura percentuale del 70% e 30% rispettivamente secondo le vigenti disposizioni normative ex L.160/2019.

La professionalità del personale docente, finora valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001, così come individuati in sede di Comitato di Valutazione nella seduta del 1/07/2020 e successivamente condivisi con la RSU, viene definita in sede di contrattazione integrativa d'istituto a partire dall'a.s. 2020/21.

Mantenendo il sostanziale impianto relativo al riconoscimento del merito elaborato dal Comitato di Valutazione di cui sopra, il bonus premiale per i docenti sarà assegnato seguendo i seguenti criteri e relative voci esplicative:

- Area 1: Contributo all'organizzazione dell'istituto (5, 6)
 - Area 2: Supporto ai docenti/coordinamento plesso (3, 5, 7, 9)
 - Area 3: Attività formazione/sviluppo/aggiornamento con ricaduta sull'istituto (1)
 - Area 4: Innovazione/supporto tecnologico/didattico (2, 4, 5, 8)
1. Innova la propria azione didattica grazie ad una costante attività di formazione continua documentata presso Enti accreditati MIUR o comunque deliberati dal Collegio Docenti.
 2. Nell'attuare una programmazione mirata al focus di apprendimento definito in sede di team / CdC / sezione, adotta un approccio significativo nello svolgimento delle attività didattiche in classe, con attenzione alle situazioni di disagio e in quelle di eccellenza.

3. Condivide con i colleghi le competenze specialistiche, assumendo un ruolo trainante sul piano didattico e progettuale della scuola.
4. Realizza a livello di Istituto progetti innovativi sotto il profilo metodologico; progetta per competenze, usa metodologie laboratoriali innovative, crea situazioni reali, esperienziali con l'uso di metodologie attive, inclusive di personalizzazione ed individualizzazione.
5. Utilizza le TIC e/o metodologie didattiche in modo efficace, sia nell'insegnamento della disciplina che come supporto al ruolo professionale dei colleghi. Ha utilizzato efficacemente le TIC in Didattica a Distanza.
6. Assume e gestisce efficacemente responsabilità nella gestione dei gruppi di lavoro, delle articolazioni del Collegio Docenti (efficace coordinamento di CdC, interclassi, intersezioni, commissioni, gruppi di lavoro, GLHO, ruoli di referenza) a livello di gestione dell'istituto.
7. Assume e gestisce efficacemente responsabilità nella gestione dei gruppi di lavoro, delle articolazioni del Collegio Docenti (efficace coordinamento di CdC, interclassi, intersezioni, commissioni, gruppi di lavoro, GLHO, ruoli di referenza) a livello di gestione del plesso di appartenenza, con disponibilità a flessibilità oraria e sostituzioni di colleghi assenti anche in relazione allo stato di emergenza sanitaria; si impegna fattivamente nella gestione del plesso a livello di sicurezza e del rispetto della normativa anti-Covid/riveste il ruolo di referente Covid di plesso.
8. Ha assunto un ruolo costruttivo nell'organizzazione e gestione della didattica a distanza e della strumentazione informatica in dotazione nei plessi.
9. Svolge efficacemente le funzioni di tutor e di facilitatore per i docenti neoassunti in ruolo, tirocinanti, supplenti temporanei, neo-arrivati nell'istituto.

Considerati la cifra erogata ed il numero dei docenti in servizio presso l'Istituto, si definisce che il bonus sia attribuito secondo tre fasce, secondo la seguente ripartizione oraria:

FASCE

- Fascia 1: 40 ore;
 - Fascia 2: 22 ore;
 - Fascia 3: 14 ore.
10. Il bonus destinato al personale ATA, pari al 30% come specificato al comma 1 del presente articolo, sarà a sua volta ripartito nella misura del 60% e 40%, destinato rispettivamente al personale di Segreteria e ai collaboratori scolastici. La ripartizione delle risorse terrà conto dei seguenti criteri:
- Assistenti Amministrativi;
 - Flessibilità oraria per fronteggiare le diverse emergenze Covid;
 - Elevato tasso di malattia del personale scolastico dovute al Covid;
 - Rilevazioni emergenza Covid;
 - Sostituzione personale causa Covid;
 - Tracciamento contatti per Covid;
 - Gestione personale ATA per adeguamento vari DPCM;

- Gestione personale Covid in deroga;
- Acquisti materiali emergenza sanitaria;
- Supporto e formazione ai supplenti che da tre anni coprono un posto vacante di Ass. Amm.
- GPS – verifica e convalida titoli e servizi;
- Graduatorie III fascia ATA - aggiornamento Collaboratori scolastici;
- Flessibilità oraria per fronteggiare le diverse emergenze Covid;
- Sanificazione locali scolastici giornaliera e specifica in caso di chiusura per quarantena uffici e classi,
- Rilevazione temperatura docenti all' ingresso dei locali scolastici;
- Sorveglianza ai varchi;
- Disinfezione dei giochi scuola infanzia.

2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2020/21 corrispondono a € 19.661,50 - Nota prot. n. 23072 del 30 Settembre 2020

Art. 13

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono di norma pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18.30. Il personale non è tenuto alla visione di documenti eventualmente trasmessi o pubblicati oltre tale orario.
2. Con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art.14

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Art. 15

Incontri di informazione e contrattazione

Tra il DS e la RSU è concordato il seguente calendario di massima:

1. settembre-novembre

informazioni su:

- adeguamento degli organici del personale ATA;
- proposta di formazione classi ed assegnazione docenti alle medesime;
- funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa (docenti) ed incarichi organizzativi (personale ATA).

accordo su:

- criteri di retribuzione ed utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (docenti) ed incarichi organizzativi (personale ATA);
- organizzazione del lavoro del personale ATA.

1. febbraio-marzo

- verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA;
- informazione sulle proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici;
- verifica del rispetto del contratto.

2. fine anno scolastico

- nominativi del personale effettivamente impegnato nelle attività e progetti retribuiti con il FIS.

Le scadenze previste in calendario possono essere derogate in caso di nuove normative, ordinanze e circolari che ne rendano impossibile il rispetto.

Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario di massima di cui sopra possono essere richiesti da ambedue le parti.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della R.S.U., almeno 5 giorni prima degli incontri medesimi. Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore S.G.A. Analogamente la R.S.U. potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

Degli accordi raggiunti sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna.

Art. 16

Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto, le parti firmatarie s'incontrano entro 7 giorni dalla richiesta suindicata presso l'istituzione scolastica.

Allo scopo precedentemente menzionato, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 15 giorni dalla trasmissione formale di tale richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata dai soggetti indicati al punto III dell'art. 7 del CCNL.

Art. 17

Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente alle sezioni/classe ed ai plessi

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura tutto l'anno, salvo necessità particolari.

Si stabiliscono i seguenti criteri in ordine di priorità:

- a. *continuità didattica;*

- b. criterio della migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali nell'assegnazione alle classi per i docenti non in servizio nella scuola durante il decorso A.S.*

Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.

Art. 18

Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal PTOF

Per le attività didattiche e progettuali presenti nel PTOF, se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività, il DS assegna l'incarico in base ai seguenti criteri:

- a. corsi specifici di formazione;*
- b. competenze possedute per l'incarico (a parità di competenza è presa in considerazione l'anzianità di servizio);*
- c. alternanza nell'incarico, in caso di pari competenze e anzianità.*

Per i docenti che svolgono tali attività si stabilisce a priori l'impegno, anche orario, da retribuire se si tratta di attività funzionali o d'insegnamento.

Nell'affidamento dell'incarico è menzionata la delibera del collegio e del consiglio d'istituto.

Copia dell'affidamento dell'incarico è pubblicata all'albo online, oltre alla copia che viene sistemata nel fascicolo personale del docente interessato.

Art. 19

Orario di servizio

Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro che comprende:

- a. 18 ore d'insegnamento nella scuola secondaria di primo grado;*
- b. 22+2 ore d'insegnamento nella scuola primaria;*
- c. 25 ore d'insegnamento nella scuola dell'infanzia.*

Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel PTOF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente.

I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal C.d.I. sulla base della proposta del Collegio Docenti.

Orario di lavoro del personale docente

L'orario di lavoro del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio.

L'organizzazione del lavoro e la connessa articolazione dell'orario devono risultare equilibrate nei seguenti elementi:

- Richieste dovute a particolari esigenze previste dalla normativa: legge 104/92 e *part-time*
- Equa distribuzione turno antimeridiano e pomeridiano per le discipline deputate a tale organizzazione oraria
- Orario spezzato (con interruzione e ripresa nell'ambito della stessa mattina o pomeriggio) solo se assolutamente indispensabile o richiesto
- Esigenze particolari legate all'attuazione del PTOF.

Nel caso di inevitabili disagi si adotterà il criterio della rotazione nel successivo anno scolastico.

L'orario settimanale delle lezioni sarà distribuito in non meno di cinque giorni. Nessun docente potrà effettuare meno di due ore al giorno di servizio.

Articolo 20

Completamento dell'orario cattedra

In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente è inferiore alle 18 ore settimanali per la scuola secondaria di primo grado, qualora non ricorra quanto previsto dall'art. 28 comma 6 del CCNL del 29.11.2007, il completamento avviene attraverso l'istituzione della banca delle ore.

Articolo 21

Banca ore

a. Istituzione e finalità

- È istituita una banca delle ore ad uso dei docenti della scuola.
- La banca ha la finalità di conciliare la gestione tra tempi di vita e tempi di lavoro delle persone e della scuola e di gestire in modo uniforme ed elastico l'orario di lavoro.

b. Creazione debito ore

- Concorrono a comporre la banca del tempo:
 - I le ore di docenza non prestate in ragione di richiesta di permessi orari (ex art. 16 CCNL);*
 - II i minuti derivanti dalla riduzione oraria di 60 minuti a 55 minuti degli spazi di lezione;*

c. Utilizzo del debito ore

- L'istituzione scolastica può chiedere al personale docente la prestazione delle ore non effettuate che hanno dato origine al debito di ore. Tali ore potranno essere richieste nell'ambito dell'intero anno scolastico al fine di rendere perequativa la richiesta di restituzione
- Il 30% di tale debito è utilizzato per le supplenze e il restante per la progettualità relativa al miglioramento e all'ampliamento dell'offerta formativa e nell'ambito delle attività programmate dall'istituzione scolastica.

d. Gestione della banca ore

- Il conguaglio della banca ore viene gestito in accordo tra coordinatore di plesso e la Segreteria. Si procederà a fine I quadrimestre e nel mese di marzo ad un monitoraggio della situazione "sostituzione docenti assenti" per trovare eventualmente altre soluzioni organizzative.

Art. 22

Flessibilità oraria per esigenze personali

Il Dirigente Scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe/sezione/plesso. Questo scambio non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente.

Art. 23

Ore non effettuate

I docenti, che a vario titolo (es. viaggi, visite, e uscite didattiche) si trovassero a non prestare le ore di lezione per assenza di una o più classi, risultano in servizio e sono tenuti a effettuare tale prestazione in sostituzione oraria per garantire l'eventuale sostituzione dei docenti assenti. La prestazione sostitutiva, in caso di variazione oraria, sarà su base volontaria e verrà concordata con la Dirigenza o i coordinatori di plesso a ciò delegati.

Art. 24

Orario delle riunioni del personale docente

Il Dirigente Scolastico elabora il piano annuale delle attività dei docenti secondo questi criteri:

- a. le riunioni collegiali si svolgono ordinariamente:*
 - il lunedì/mercoledì per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria;
 - il martedì per la scuola secondaria di I grado, salvo quelle per gli scrutini/pre-scrutini o per altre

evenienze straordinarie di giovedì;

b. *gli impegni orari individuali di ogni docente derivanti dal piano delle attività sono:*

- 40 ore annue per riunioni collegiali ed informazioni alle famiglie, obbligatorie anche per il personale *part-time*;
- 40 ore per le previste riunioni dei consigli di classe/interclasse/intersezione, da ridurre in misura proporzionale per il personale che effettua *part-time*.

Art. 25

Sostituzione dei docenti assenti

Scuola dell'infanzia

Per la scuola dell'infanzia si procede immediatamente alla individuazione del supplente.

Nell'impossibilità di nominare per la scuola d'infanzia, si procede come la scuola primaria.

Scuola primaria

Nei casi di sostituzione di docenti assenti, il DS procede in base al seguente ordine di priorità:

1. docente a disposizione secondo il piano di disponibilità settimanale, ivi compreso prioritariamente il personale Covid assegnato all'Istituto;
2. recupero ore in caso di ore fruite in permesso orario;
3. docente a disposizione poiché la classe in cui dovrebbe prestare servizio è impegnata in altre attività (partecipazione a spettacolo teatrale, visita museo, viaggi d'istruzione...);
4. docente disponibile a effettuare ore eccedenti;
5. docente di sostegno che opera nella sezione/classe, solo in casi eccezionali;
6. divisione della classe (modalità non fruibile nel corso del presente anno scolastico causa emergenza Covid-19);
7. docente di sostegno che opera nel plesso, in situazioni di particolare eccezionalità, ove sia impossibile garantire altrimenti la vigilanza.

Nei casi di impreviste urgenze, è in ogni modo assicurata dal collaboratore scolastico la sorveglianza della classe scoperta, per un periodo massimo di ½ ora, nell'attesa di provvedere come di regola.

Scuola secondaria I grado

1. La sostituzione avviene nelle ore libere da attività programmate dal collegio docenti sia per recupero sia per ampliamento dell'offerta formativa;
2. la sostituzione avviene in orario di servizio determinato ad inizio d'anno e nella classe di assegnazione con adattamenti diversi solo per casi eccezionali;
3. la sostituzione si attua secondo i seguenti criteri:
 - a. docenti che devono estinguere il debito delle ore di cui all'art. 15;
 - b. docenti che devono recuperare un permesso orario o un ritardo;
 - c. docenti a disposizione dello stesso corso;
 - d. docenti con contratti inferiori a cattedra;
4. nell'impossibilità di attuare una delle precedenti ipotesi, si fa ricorso alla disponibilità del docente impegnato nelle attività di alternativa alla religione, qualora gli alunni non siano impegnati in attività di studio programmato;
5. ultima soluzione la divisione della classe.
6. in casi eccezionali il Dirigente Scolastico può chiedere a qualsiasi docente la disponibilità ad effettuare la supplenza;
7. ultima soluzione la divisione della classe (modalità non fruibile nel corso del presente anno scolastico causa emergenza Covid-19); ;
8. nell'impossibilità di attuare una delle precedenti ipotesi, si fa ricorso alla disponibilità di un insegnante di sostegno con le seguenti modalità:
 - a. le ore non effettuate sull'alunno DVA vanno recuperate;

- b. le ore fatte dall'insegnante di sostegno sono ore eccedenti.

Art. 26

Funzioni strumentali

Le Funzioni Strumentali sono identificate ed attribuite dal Collegio Docenti, in coerenza con il PTOF. Il Collegio Docenti individua le funzioni da attivare, le competenze professionali necessarie, stabilisce i parametri necessari per la valutazione dei risultati attesi, la durata dell'incarico. Le stesse non possono comportare esoneri dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti in sede di contrattazione d'istituto.

Nella riunione di settembre, il Collegio Docenti individua le funzioni da attivare e le competenze professionali necessarie, istituisce un'apposita commissione con l'eventuale incarico, in caso di più candidature alla stessa funzione, di valutare le domande pervenute e formulare una proposta al Collegio Docenti.

Il termine ultimo di presentazione della domanda è di norma fissato nel primo Collegio di settembre e il Collegio, su proposta della commissione istruttoria, designa il responsabile della funzione entro la data deliberata.

Nell'anno scolastico 2020/21 sono state individuate le funzioni strumentali come riportate di seguito:

AREA 1: Gestione del Piano triennale dell'offerta formativa

- a. *Miglioramento dell'Offerta Formativa;*
- b. *Raccolta e verifica della documentazione dell'Istituto;*
- c. *Aggiornamento del piano dell'Offerta Formativa;*
- d. *Verifica finale del piano dell'offerta formativa;*
- e. *Pubblicizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.*

Poiché nessun docente ha dato la propria disponibilità a rivestire la F.S. relativa all'Area 1, questa è stata rimodulata in "Sostegno al lavoro dei docenti e all'utenza", con afferenza specifica della medesima a: "PTOF: ridefinizione del sito web d'Istituto" (delibere del CD n.26 e 27 del 2/12/2020).

AREA 2: Autovalutazione e Valutazione dell'Istituto

- a. *Coordinamento per la somministrazione delle prove INVALSI;*
- b. *Analisi e diffusione degli esiti delle prove INVALSI;*
- c. *Coordinamento delle procedure finalizzate all'autovalutazione d'Istituto.*

AREA 3: Inclusività

- a. *Coordinamento degli interventi educativi e di sostegno per gli alunni con disabilità;*
- b. *Supporto diagnostico e didattico per gli alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento;*
- c. *Supporto alla didattica dell'inclusione per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali;*
- d. *Coordinamento delle procedure per l'inserimento degli alunni stranieri;*
- e. *Promozione di progetti di recupero.*

AREA 4: Orientamento e prevenzione alla dispersione scolastica

- a. *Promozione della progettazione legata all'orientamento;*
- b. *Coordinamento delle attività di orientamento realizzate attraverso le reti.*

Art. 27

Informazione preventiva sulla formazione delle classi

Il DS informa la RSU sul numero e la tipologia di classi e sull'organico previsti per l'anno scolastico successivo, prima di inviarli alla direzione regionale. Il DS, inoltre, informa la RSU prima di

comunicare l'eventuale variazione a chi di legge, salvo in situazioni di particolare ed evidente necessità.

Art. 28

Ferie del personale docente

Le ferie di cui al comma 9, art. 13 del CCNL scuola 29/11/2007, devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative senza oneri per lo Stato. La fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi.

Sono concesse durante il periodo dell'attività didattica secondo i seguenti criteri, al fine di rispettare i vincoli dell'articolo citato e di renderne possibile la fruizione al maggior numero possibile di docenti:

1. di norma non possono essere soddisfatte richieste per più di 3 gg. consecutivi;
2. i giorni di ferie non possono essere immediatamente precedenti o seguenti periodi di sospensione dell'attività didattica;
3. la richiesta deve pervenire con anticipo di almeno 10 giorni;
4. il docente predisporrà preventivamente, in collaborazione con il responsabile di plesso, il piano delle sostituzioni, in modo da non creare disagio all'espletazione delle regolari attività didattiche.

Il DS è tenuto a rispondere entro tre giorni dalla richiesta.

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 possono essere fruite dal personale docente a tempo indeterminato entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per il personale a tempo determinato, le ferie vanno godute in costanza di contratto.

Art. 29

Permessi brevi docenti

Il DS, in attuazione dell'art. 16 del CCNL scuola 29/11/2007, può concedere permessi orari anche per le attività funzionali di insegnamento, fino a un massimo di due ore giornaliere. La richiesta di permesso breve va presentata, salvo casi eccezionali, almeno 5 giorni prima rispetto alla data richiesta. I permessi concessi complessivamente nel corso dell'anno scolastico non possono eccedere l'orario settimanale di insegnamento (25 ore scuola infanzia, 24 ore scuola primaria e 18 ore scuola secondaria). La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con il personale in servizio. Le ore di permesso sono recuperate entro due mesi dalla data del permesso; ove ciò non fosse possibile/necessario per le esigenze della scuola, entro l'anno scolastico. Il docente che dovesse rifiutarsi di recuperare entro i termini stabiliti si vedrà detrarre la retribuzione corrispondente. Il permesso deve può essere chiesto per un massimo di due ore giornaliere e/o comunque per un periodo non superiore alla metà del proprio orario di servizio giornaliero.

Qualsiasi assenza, anche ad attività complementari all'insegnamento, va richiesta e debitamente motivata.

Per la programmazione della scuola primaria, facendo parte a tutti gli effetti dell'orario settimanale di servizio, vige il regime di recupero anche su supplenze.

TITOLO IV PERSONALE ATA

Art. 30

Criteri di utilizzazione del personale A.T.A. ai plessi; ricaduta sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica

Si stabilisce il criterio della equa e proporzionata distribuzione dei collaboratori scolastici ai plessi dipendenti, in relazione alle sezioni/classi funzionanti ai carichi di lavoro e tenendo conto, per quanto possibile, delle specificità proprie dei diversi ordini di scuola.

Il D.S.G.A. provvederà ai sensi dell'art. 53 CCNL scuola 2007, sulla base delle "direttive di massima impartite" dal dirigente scolastico a norma del D. Lgs. 165/01, a formulare la proposta per il piano delle attività del personale A.T.A., che dovrà essere improntato all'unitarietà della gestione dei servizi generali ed amministrativi. Adotterà, pertanto, le strategie (riunione di servizio, colloqui individuali, ecc.) che riterrà più opportune per giungere alla formulazione di una proposta di "piano delle attività" che tenga conto delle esigenze necessarie per realizzare il piano dell'offerta formativa coniugandole, laddove possibile, con quelle personali dei dipendenti.

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto all'ipotesi di PTOF già delineata dagli OO.CC. ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il piano delle attività. Il D.S.G.A. attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti.

Nel caso dovessero sorgere esigenze organizzative e gestionali nel corso dell'anno scolastico, il Dirigente procederà ad una nuova assegnazione dei collaboratori scolastici ai reparti. Nello specifico, qualora la necessità di personale ATA nei plessi dovesse ridursi in relazione alla riduzione del numero di classi in presnza causa emergenza da Covid-19, il personale stesso potrà essere ridistribuito nei restanti plessi per una efficace gestione del servizio, secondo il principio generale della rotazione.

Art. 31

Modalità di utilizzo del personale A.T.A. in rapporto al P.T.O.F.

Per le esigenze connesse alla piena attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il personale ATA è così utilizzato:

- n° 1 D.S.G.A. presso l'ufficio di segreteria;
- n° 7 assistenti amministrativi presso l'ufficio di segreteria;
- n° 23 collaboratori scolastici + 1 in deroga

Si rimanda allo specifico Piano di lavoro allegato (che si considera parte integrante dello stesso contratto) per:

- la definizione di turni, orari ed incarichi di natura organizzativa del personale degli uffici di segreteria;
- l'utilizzazione dei collaboratori scolastici, la ripartizione del piano dei lavori assegnati, i servizi ed i compiti previsti.

Art. 32

Orario di servizio ed orario di lavoro del personale ATA

L'orario di servizio dell'istituto è il periodo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell'istituzione scolastica. Esso inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima. L'orario di lavoro individuale è l'arco di tempo nel quale si svolge la prestazione di ciascun dipendente, la quale deve obbligatoriamente essere compresa nell'orario di servizio dell'istituzione scolastica.

Il funzionamento dell'istituzione scolastica, ai sensi del piano dell'Offerta Formativa predisposto dalla stessa, è articolato su cinque giorni settimanali, che vanno dal lunedì al venerdì, con orari di apertura e

funzionamento differenziati nei vari plessi, a seconda delle specificità organizzative, rilevabili analiticamente dalla lettura del Piano dell'Offerta Formativa.

L'oscillazione settimanale dei turni è una scelta del personale operante nella scuola, che viene condivisa.

Nella formulazione dell'orario si tiene conto delle eventuali esigenze derivanti dall'applicazione di disposizioni legislative (tutela della maternità, disabilità, leggi n. 90/77 e n. 104/92 e D. Lgs n. 151/2001).

I supplenti temporanei sono tenuti a prestare l'orario di lavoro del titolare assente. Su richiesta del lavoratore supplente è possibile autorizzare un orario diverso, a condizione che detta modifica sia compatibile con le esigenze di servizio e dei colleghi per i quali si determina un cambiamento nell'orario di lavoro.

Ciascun dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura del cartellino di presenza e a custodirlo esclusivamente nei locali scolastici, senza autorizzazione a nessuna correzione manuale. Al termine di ciascun mese deve essere obbligatoriamente consegnato all'ufficio di segreteria per gli opportuni riscontri e adempimenti connessi.

Per quanto riguarda l'orario giornaliero, il numero massimo di ore è 7.12; dopo tale orario, per continuare il servizio, è obbligatoria la pausa di 30 minuti.

Art. 33

Assemblea personale ata

Ai sensi dell'art. 19 comma 5 del CCNL scuola del 26/05/1999, il DS entro la metà di ottobre convoca, in orario di servizio, un'apposita riunione per tutto il personale ATA. All'interno della riunione il DS, preso atto del piano delle attività redatto dal DSGA (che nella sua compilazione tiene conto del PTOF), nonché di quanto è previsto dal presente Protocollo d'intesa, conferisce gli incarichi ai lavoratori. Gli incarichi costituiscono parte dell'informazione da fornire alla RSU. Degli incarichi conferiti è data pubblicità mediante affissione all'albo dell'istituzione scolastica.

Art. 34

Criteri di assegnazione delle mansioni

Fatte salve le competenze del DS e del DSGA nella predisposizione del piano di lavoro del personale ATA, sono concordati i seguenti criteri:

1. il carico di lavoro deve essere suddiviso secondo un criterio di equità e tenendo conto, ove possibile, delle esigenze dei singoli lavoratori;
2. premesso che il cambiamento e l'avvicendamento possono essere utili per l'ottimizzazione delle risorse umane, è concordato quanto segue:
 - il dipendente che desidera cambiare incarico o postazione può fare richiesta scritta motivata per il successivo anno scolastico;
 - il DSGA tiene conto nelle sue scelte delle competenze, delle capacità e delle disponibilità personali;
 - al fine di perseguire il miglior funzionamento dell'ufficio, è fatta salva la competenza del DSGA, sulla base delle indicazioni del DS, a disporre l'avvicendamento, anche durante l'anno scolastico, ove si verificassero condizioni di necessità, dando contestuale comunicazione alla RSU;
 - delle richieste non accolte, il DSGA provvede ad informare il dipendente interessato e la RSU.

Si precisa, altresì, che:

- ai sensi dell'art. 1 comma 602 della Legge finanziaria del 2018 possono essere nominati supplenti brevi e saltuari in sostituzione del personale amministrativo a decorrere dal 30° giorno di assenza;

- ai sensi dell'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014, non è consentito provvedere alle sostituzioni del personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

Per cui le modalità organizzative in caso di assenze saranno le seguenti.

Collaboratori scolastici

Riconoscimento per sostituzione collega assente in servizio nello stesso plesso:

Si riconosce un *bonus* giornaliero di 60 minuti (intensificazione) al collaboratore del turno pomeridiano che sostituisce il collega assente; lo stesso *bonus*, in caso di più colleghi coinvolti, verrà ripartito tra i colleghi in servizio (in nessun caso può superare i 60 minuti). Se, per esigenze funzionali, dovesse essere necessario il rientro in servizio (turno spezzato), verranno riconosciuti ulteriori 30 minuti.

Riconoscimento per sostituzione collega in un altro plesso:

Nel caso in cui sia richiesta la sostituzione per assenza di collaboratori in servizio in altro plesso vengono riconosciuti, oltre al *bonus* di 60 minuti di intensificazione (vedi paragrafo precedente), ulteriori 30 minuti per il raggiungimento della sede.

Inoltre, se si dovessero creare situazioni oggettive di disagio lavorativo/organizzativo per il collaboratore che rimane nel proprio plesso (es. plessi con n.2 unità assegnate), a questi spetta la metà del *bonus* riconosciuto per intensificazione al dipendente che va a sostituire il collega assente (es. 60 minuti suddiviso tra il personale direttamente coinvolto).

In caso di esigenze di servizio e nel verificarsi di particolari necessità non prevedibili, il DSGA con atto formale dispone l'effettuazione di ore straordinarie eccedenti il proprio orario di servizio, e comunque per un tetto massimo di 9 ore giornaliere (esclusa pausa).

Gli incontri con i genitori (ore 16.30-19.00) vanno supportati con rientro del collaboratore scolastico del 1° turno nei plessi dove è necessario, oppure con continuazione del servizio del CS del turno spezzato, oppure con slittamento dell'orario di servizio del personale che effettua il secondo turno. Per tutte le altre casistiche non programmabili si farà riferimento a quanto previsto dal CCNL vigente.

La sostituzione per le assenze riconducibili a ferie o a permessi non fa maturare alcun credito aggiuntivo.

Assistenti amministrativi

Al personale che sostituisce il collega assente viene riconosciuta una incentivazione forfettaria.

La sostituzione per le assenze riconducibili a ferie o a permessi non fa maturare alcun credito aggiuntivo.

Art. 35

Assegnazione ATA ai plessi

Nell'assegnazione del personale ATA ai singoli plessi il DS, su proposta del DSGA, attuerà i seguenti criteri:

1. rotazione;
2. attività di supporto agli alunni h, in riferimento a esperienze significative provenienti dall'a.s. precedente;
3. esigenze di servizio;
4. competenza del personale;
5. disponibilità del personale;
6. mantenimento della continuità nella sede occupata;
7. maggiore anzianità di servizio.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico in servizio in un qualsiasi plesso dell'istituto, il DSGA dispone la sostituzione in base ai criteri definiti nel piano delle attività e secondo quanto previsto dall'art. 33 del presente contratto.

Nel mese di luglio (*e già in quello di giugno per la scuola primaria e secondaria di 1° grado*), i collaboratori scolastici rimangono nella sede di servizio, con il turno antimeridiano, fatte salve le esigenze di servizio, fino a completamento dei lavori, al termine dei quali passano a prestare servizio nella sede centrale, o in altri plessi ove necessario.

Art. 36

Orario flessibile

Per esigenze di servizio (apertura della scuola il sabato, manifestazioni della scuola, riunioni organi collegiali), si fa ricorso alla flessibilità oraria. Il prolungamento non è retribuito, ma recuperato. La richiesta di modifica dell'orario da parte del DSGA deve essere comunicata al personale interessato almeno 48 ore prima, salvo il verificarsi di eventi imprevedibili. Il credito orario può essere utilizzato nei modi previsti dall'art. 40 del presente contratto.

È possibile la richiesta da parte del dipendente dell'orario flessibile, con autorizzazione del DS, sentito il parere del DSGA.

Il ritardo deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio di segreteria e comunque sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è registrato il ritardo, previo accordo con il DSGA.

Il ritardo deve rivestire il carattere di eccezionalità.

Art. 37

Chiusura prefestiva

Nel periodo in cui non è svolta attività didattica, tenuto conto del PTOF, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica, purché in detto periodo non siano state programmate attività dal consiglio d'istituto e/o dal collegio docenti.

La chiusura della scuola è disposta dal DS, qualora sia richiesta dalla maggioranza dei presenti all'assemblea del personale ATA, convocata ai sensi dell'art. 9 comma 5 del CCNL scuola 26/05/1999. Il provvedimento del DS è pubblicato all'albo dell'istituto e all'ente locale interessato.

Le giornate pre-festive sono recuperate dal personale ATA, nel modo seguente:

- **assistenti amministrativi:**

in relazione alle esigenze di servizio, aggiungendo al proprio orario giornaliero una quota oraria (rispettando la pausa di ½ ora dopo le ore di servizio effettivo continuativo), oppure utilizzando le ore a credito effettuate per esigenze di servizio; in caso di mancanza di ore straordinarie, la copertura dei pre-festivi può avvenire con la richiesta di giorni di ferie;

- **collaboratori scolastici:**

viene concessa la possibilità di effettuare n. 1 sabato al mese (quattro/cinque ore) per lavori straordinari inerenti le pulizie generali oppure utilizzando le ore a credito effettuate per esigenze di servizio; in caso di mancanza di ore straordinarie la copertura dei pre-festivi può avvenire con solo con la richiesta di giorni di ferie;

Si precisa che la chiusura pre-festiva comporta una mancata prestazione di servizio che andrà recuperata solo nelle modalità sopra descritte; pertanto richiedere, per queste giornate, un qualsiasi altra tipologia di assenz , ad esempio, permessi per legge 104/90, per motivi personali e/o familiari, donazione di sangue, non ha senso in quanto si tratta di in giorno di chiusura della scuola in cui viene a mancare l'obbligatorietà della tenuta al servizio, come da calendario scolastico deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Si dà la possibilità al personale ATA di usufruire di gg. 2 da unire alle ferie estive con recupero ore, se non sussistono problemi di presenza nei mesi estivi.

Per l'anno in corso la chiusura della scuola si effettua nei giorni richiesti nell'assemblea del personale ATA ed approvati dal Consiglio di Istituto.

Art. 38

Ferie del personale ATA

Le ferie sono un diritto irrinunciabile del lavoratore e non monetizzabile, e sono maturate in proporzione al servizio svolto. Durante l'anno, compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può presentare formale istanza, almeno 5 giorni prima, del periodo di ferie che intende richiedere, al fine di consentire la copertura della assenza. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ponti) le ferie sono concesse, previa verifica da parte del DSGA, della copertura necessaria, al fine di consentire il corretto funzionamento dei servizi generali e amministrativi, nonché lo svolgimento delle mansioni previste in tale momento nel piano di lavoro.

Per quanto concerne il periodo estivo, le ferie vanno richieste tassativamente entro il 15 di marzo perché il DSGA possa predisporre il piano ferie entro il mese di aprile, ai sensi della normativa vigente. Il predetto piano, una volta predisposto, va sottoposto all'approvazione del DS. Nessun dipendente è autorizzato ad usufruire del congedo senza avere preventivamente ricevuto assenso formale. La direzione non si assume alcuna responsabilità economica connessa a comportamento scorretto, derivante da prenotazione per viaggi e mezzi etc. effettuata prima della presentazione dell'istanza di ferie e della concessione da parte dell'ufficio.

Il personale di segreteria, previo accordo tra i colleghi dello stesso ufficio, presenta le ferie al DSGA, garantendo la permanenza in servizio, durante il periodo estivo, di almeno un addetto per ciascun settore. Si richiede collaborazione per mantenere continuità operativa specifica.

In caso di mancato accordo, si adotta il criterio della rotazione annua.

Il personale collaboratore scolastico presenta le istanze entro il 15 marzo al DSGA, che verifica la copertura del servizio, considerando come imprescindibile la presenza di almeno tre collaboratori per il periodo di luglio e agosto. In caso di mancato accordo tra tutti i collaboratori della scuola, si procederà al sorteggio dei 3 nominativi richiesti in servizio estraendo i nominativi in seduta aperta alle parti coinvolte.

È cura del DSGA regolamentare la procedura nel rispetto delle norme sulla trasparenza.

Art. 39

Permessi brevi ATA

In attuazione di quanto previsto dall'art. 16 del CCNL scuola 29/11/2007, la richiesta di permesso breve va presentata, salvo casi eccezionali, almeno 3 giorni prima della data richiesta.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 h nel corso dell'anno scolastico e la metà dell'orario giornaliero. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con il personale in servizio. Le ore di permesso sono recuperate entro due mesi dalla data del permesso; ove ciò non fosse possibile/necessario per le esigenze della scuola, entro l'anno scolastico. Il dipendente che dovesse rifiutarsi di recuperare entro i termini stabiliti si vedrà detrarre la retribuzione corrispondente.

Art. 40

Fruizione permessi ATA CCNL 2016/18

Il CCNL Scuola 2016/2018 fornisce importanti novità riguardanti i permessi ATA:

1. **Art. 31 CCNL/2018** - I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (ex art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico.
2. **Art. 32 CCNL/2018** - I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite di 18 ore mensili.
3. **Art. 33 CCNL/2018** – Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria. I suddetti permessi devono essere giustificati mediante attestazione redatta dal medico

o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Art. 41

Banca delle ore

Al fine di migliorare la possibilità di usufruire dei permessi previsti dalla normativa vigente (art. 16 CCNL scuola 29/11/2007), il personale può essere titolare di un conto in ore di lavoro, alimentato da crediti costituiti da ore aggiuntive di insegnamento per supplenze, per le quali il dipendente non intende chiedere remunerazione. Tale credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore a compensazione con permessi brevi.

Ogni dipendente ATA può essere titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato dai crediti costituiti dal lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato di cui il lavoratore non chiede il compenso. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore:

1. per recuperare i giorni di chiusura prefestivi;
2. per riposi compensativi non immediatamente precedenti o seguenti periodi di sospensione delle attività didattiche (potranno essere previste deroghe concordate con il DSGA e il DS), o di congedo ordinario estivo (massimo gg 2).

Il DSGA fornisce ad ogni lavoratore un quadro riepilogativo almeno ogni trimestre.

TITOLO V

FORMAZIONE

Art. 42

Iniziative di formazione

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale.

Per la fruizione dei permessi relativi alla partecipazione ad attività di aggiornamento proposte da istituzioni e agenzie esterne alla scuola, nei casi in cui pervengano più richieste, il Dirigente scolastico utilizzerà per l'accesso al permesso i criteri deliberati dal Collegio docenti ed inseriti nel PTOF.

Per il personale ATA, il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgono in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

Tali corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

1. per gli assistenti amministrativi:

- nuovi compiti attribuiti alle istituzioni scolastiche;
- innovazione tecnologica;

per gli assistenti amministrativi è prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie (uso dei programmi *word*, *excel*, posta elettronica *Axios* e *Sidi*); la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'amministrazione, pertanto, è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate);

2. per i collaboratori scolastici

- compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola;
- relazioni con il pubblico;
- primo soccorso;
- norme di prevenzione e sicurezza nelle scuole;
- assistenza ai disabili;
- manutenzione di impianti e apparecchiature.

3. Per il personale docente

L'aggiornamento è un diritto/dovere la cui materia è regolata dagli articoli 63-64 del CCNL scuola 29/11/2007, unitamente a quanto riportato nel piano triennale della formazione dell'Istituto. Pertanto i criteri da seguire sono quelli che assicurano la possibilità di godere di un tale diritto senza comportare disservizi all'istituzione scolastica.

Per gli aggiornamenti che richiedono esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, sono fissate le seguenti modalità:

- non si possono superare di norma tre giorni lavorativi consecutivi;
- è data precedenza a coloro che abbiano usufruito, nel corso degli ultimi due anni scolastici, di un minor numero di giorni per l'aggiornamento e in secondo luogo a coloro che abbiano presentato la domanda per primi;
- il numero di coloro che usufruiscono del diritto di aggiornamento, nello stesso periodo, non può superare una unità per plesso, tranne il caso in cui si possa procedere a sostituzione di due o più insegnanti;
- è obbligatoria la presentazione al DS di una relazione scritta che è portata a conoscenza dei docenti nel corso del Collegio di fine anno.

Le richieste devono pervenire per iscritto al DS almeno 15 giorni prima, salvo casi eccezionali e motivati.

TITOLO VI

FONDO D'ISTITUTO

Art. 43

Risorse finanziarie

Vedi **Allegato B**, costituente parte integrante al presente contratto.

Art. 44

Criteri di ripartizione del fondo

Le risorse del fondo d'istituto sono destinate a retribuire le prestazioni aggiuntive rese dal personale docente (al di fuori dell'orario di servizio) e ATA (al di fuori del servizio o per intensificazione) per:

1. la realizzazione del PTOF e le sue ricadute sull'organizzazione complessiva del servizio;
2. la qualificazione e l'ampliamento dell'Offerta Formativa.

Le risorse destinate al personale docente sono ripartite per l'arricchimento dell'Offerta Formativa (**Allegato C**).

Le risorse destinate al personale ATA sono ripartite tra il personale amministrativo e ausiliario in ragione del piano di lavoro (**Allegato D**).

Per il corrente anno scolastico l'ammontare del fondo d'istituto comprensivo delle economie è:

- di **€ 64.318,72** (al lordo delle ritenute previdenziali a carico dei dipendenti, e comprensiva della quota del DSGA, di **€ 5.940,00**);
- l'istituto è inoltre destinatario di risorse specifiche relative:
 - alle funzioni strumentali pari ad **€ 5.443,73**;
 - agli incarichi specifici per il personale ATA pari ad **€ 4.551,34** (**allegato E**);

Tenuto conto della consistenza organica del personale docente e ata dei vari ordini di scuola presenti nell'istituto, vengono destinati:

- | | | |
|---|---|------------------|
| 1. docente funzione vicaria - collaboratrice del DS - quota referente della sicurezza - sostituzione DSGA – Progetto Istruzione domiciliare – Riserva | € | 6.518,62 |
| 2. personale docente (70%) | € | 37.994,87 |
| 3. personale ATA (30%) | € | 13.865,23 |

Le quote, di cui ai punti 2) e 3), sono determinate dall'assegnazione ministeriale, detratta la cifra totale di cui al punto 1).

Art. 45

Accesso al fondo dell'istituzione scolastica e criteri generali

Deve essere garantita a tutto il personale la possibilità di accedere alle risorse del fondo dell'istituzione scolastica. I criteri generali per l'individuazione del personale cui attribuire incarichi aggiuntivi sono:

1. la disponibilità del personale a svolgere le attività aggiuntive;
2. l'equa distribuzione delle attività aggiuntive per non gravare con eccessivi incarichi sugli stessi soggetti;
3. la rotazione, per garantire alla scuola un livello di professionalità crescente, in grado di assolvere a questi compiti aggiuntivi.

Gli incarichi per le attività da retribuire con il fondo d'istituto sono assegnati, nel rispetto delle competenze del DS e degli organi collegiali, sulla base del piano annuale delle attività del personale docente, deliberato, ai sensi dell'art. 88 CCNL scuola 29/11/2007, dal Collegio Docenti, e sulla base del piano annuale delle attività del personale ATA, adottato, secondo la procedura prevista dall'art. 88 del CCNL scuola 29/11/2007, dal DS.

Personale docente

Le proposte di attività, presentate in collegio docenti per l'approvazione devono contenere anche la quantificazione dell'impegno orario richiesto per ogni docente e l'individuazione del/i docente/i disponibile/i a svolgere l'attività.

In presenza di più candidature per la stessa attività, il DS attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

1. equa distribuzione delle varie attività;
2. precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze e competenze professionali maturate, per un massimo di tre anni, in presenza di più candidature.

Per incarichi non previsti inizialmente nel piano annuale delle attività, il DS assicura la massima pubblicità, chiedendo il pronunciamento del collegio docenti, con indicazione dell'incarico da svolgere e dell'impegno orario previsto.

Personale ATA

Per il personale ATA le ore retribuite con il fondo d'istituto sono assegnate per attività definite dal DSGA, su incarico del DS, in coerenza con il PTOF e con la funzionalità dell'istituto. Per la definizione dell'ammontare delle ore e l'attribuzione delle attività retribuite si tiene conto dei criteri di equità, delle competenze, delle capacità e delle disponibilità personali.

Il DS attribuisce gli incarichi con documento collettivo di cui è data pubblicità mediante affissione all'albo della scuola. Per incarichi non previsti inizialmente nel piano annuale delle attività, il DS e il DSGA consultano la RSU.

Art. 46

Compensi per i docenti

Con il fondo d'istituto a.s. 2020/21 sono retribuite tutte le attività previste dall'*Allegato C*. Il DS conferisce gli incarichi con documento individuale.

Art. 47

Compensi per il personale ATA

Prestazioni aggiuntive

Con il fondo d'istituto sono retribuite, anche in misura forfettaria, le prestazioni aggiuntive del personale ATA.

Si concorda la corresponsione degli importi per gli incarichi enunciati e quantificati in termini di impegno orario, secondo l'unità *Allegato D*.

Incarichi specifici

Il fondo per il personale ATA è incrementato da risorse con vincolo di destinazione per compensare gli assistenti amministrativi ed i collaboratori scolastici che assumono incarichi specifici comportanti l'assunzione di maggiore impegno o di ulteriore responsabilità, secondo l'unità *Allegato D*, costituente parte integrante del presente contratto.

Art. 48

Compensi al personale

I compensi a carico del fondo di istituto e il pagamento delle ore di supplenza, effettuate dai docenti oltre il loro orario cattedra, sono disposti e liquidati al termine dell'anno scolastico con comunicazione al M.E.F. (*cedolino unico*). È possibile ottenere informazioni facendo riferimento al DSGA.

TITOLO VI
MISURE STRAORDINARIE IN RELAZIONE ALL'EMERGENZA DA COVID-19

Art. 49

Didattica a Distanza e Didattica Digitale Integrata (DAD e DDI)

Tenuto conto delle linee-guida sulla didattica digitale Integrata e della nota MIUR n.1934 del 26 ottobre 2020, in merito all'erogazione di Didattica a Distanza e Didattica Digitale Integrata (DAD e DDI) si stabilisce quanto segue:

- gli orari e le modalità di erogazione della DDI nell'Istituto sono quelle adottate dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto nelle Linee-guida che ivi si allegano quale parte integrante al presente contratto;
- nel caso specifico della Scuola Secondaria, ove le unità orarie giornaliere in caso di erogazione di DAD ammontano a n.6 consecutive da 55 minuti ciascuna, è previsto in intervallo con funzione di riposo compensativo di n.15 minuti tra una lezione e la successiva;
- tali intervalli rientrano a tutti gli effetti nel servizio riconosciuto ai docenti e non sono pertanto soggetti a recupero;
- nel caso in cui la classe sia in regime di sospensione delle lezioni, il docente potrà scegliere di erogare la DAD dai locali scolastici, o in alternativa dalla propria abitazione – in questo caso, presenterà al Dirigente richiesta su modulistica specifica preposta;
- nel caso di alunni BES o DVA frequentanti le lezioni in presenza, il docente è tenuto a prestare DDI a scuola, garantendo contemporaneamente la docenza con gli alunni in regime di presenza ed il collegamento sincrono da remoto con il resto della classe (DDI);
- nessuna prestazione da parte del docente è dovuta nel caso di malattia certificata;
- ai docenti in DDI sono garantiti tutti i diritti sindacali, compresa la partecipazione alle assemblee sindacali durante l'orario di lavoro;
- restano invariati gli obblighi relativi alla partecipazione alle attività approvate nel Piano Annuale delle Attività e all'esercizio della funzione docente.
- Lo svolgimento di attività riconosciute nell'Allegato C in modalità a distanza dà diritto a tutti gli effetti all'accesso al FIS.

Art.50

Lavoro agile

- In linea con la normativa che da Marzo 2020 ha regolamentato le prestazioni lavorative nelle pubbliche amministrazioni e con specifico richiamo al DPCM del 15/01/2021, si conferma la possibilità di prosecuzione del lavoro agile (smart working) per il personale amministrativo sino al perdurare dello stato di emergenza, attualmente individuato nella data del 30 aprile 2021, o comunque sino a diverse disposizioni normative. Si specifica in merito quanto segue:
- al fine di garantire il funzionamento degli uffici e l'accoglienza delle istanze dell'utenza, il DSGA predisporrà un calendario che garantisca ai dipendenti la fruizione della modalità di lavoro agile in regime di rotazione, privilegiando eventuali lavoratori fragili nell'esenzione da prestazioni in presenza;
- ai dipendenti potrà essere richiesta comunque la prestazione del servizio in presenza in caso di urgenze indifferibili ed improrogabili;

- le mansioni che i dipendenti svolgeranno in lavoro agile sono elencate nel contratto di lavoro agile dai medesimi sottoscritto e conservato agli atti dell'Amministrazione;
- i dipendenti sono tenuti a presentare periodicamente rendicontazione del lavoro svolto in modalità agile su richiesta del DS o del DSGA;
- la modalità di lavoro agile non è prevista per i collaboratori scolastici, per i quali l'istituto adotta misure di prevenzione e contenimento dei rischi di contagio come da specifici Protocolli d'Istituto.

Art. 51

Riunioni degli Organi Collegiali

Le riunioni collegiali si svolgeranno prioritariamente privilegiando la modalità a distanza, come confermato dal DPCM del 15/01/2021. Il Dirigente Scolastico ha comunque la facoltà di convocare riunioni del personale in presenza, ove ciò sia consentito dall'esiguità del numero dei partecipanti, dalla tipologia di spazi disponibili e nella stretta osservanza delle disposizioni anti-Covid.

Le riunioni a distanza assumono a tutti gli effetti il medesimo valore degli incontri in presenza ai fini dell'espletazione degli obblighi contrattuali e dei doveri connessi all'esercizio della funzione docente. Pertanto, eventuali assenze del personale dalle riunioni a distanza sono da comunicare preventivamente con le medesime modalità adottate per gli incontri in presenza.

TITOLO VII

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 52

Norme finali

La pubblicizzazione del presente contratto sottoscritto dalle parti avverrà mediante pubblicazione all'albo *online* della scuola e contestuale comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 53

Norme relative al corrente anno scolastico

Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico.
Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto.

Vimercate, 09/02/2021



il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Mariateresa CHIELI

I componenti RSU

Berta Redaelli

CISL

Gianfranco Rosselli

UIL

Elena Allevi

CGIL

Carmelina De Nittis

CGIL

Vincenza Pugliese

CGIL

Allegati al contratto integrativo d'istituto a. s. 2020/21:

- | | |
|--|------------|
| 1. Proposta piano di lavoro personale ATA formulato dal DSGA - a. s. 2020/21 | Allegato A |
| 2. Calcolo risorse del FIS 2020/21 | Allegato B |
| 3. Fondo per l'arricchimento dell'Offerta formativa. - quota docenti - a. s. 2020/21 | Allegato C |
| 4. Proposta affidamento incarichi ed attività aggiuntive al personale ATA - a. s. 2020/21 | Allegato D |
| 5. Assegnazione funzioni strumentali personale docente e incarichi specifici personale ATA - a. s. 2020/21 | Allegato E |
| 6. Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico | |
| 7. Relazione tecnica - finanziaria DSGA. | |
| 8. Regolamento d'Istituto DAD e DDI | |



Istituto Comprensivo "don Lorenzo Milani"

Via Pietro Mascagni – 20871 Vimercate (MB)

Tel. 039/667522

c.f. 87004970155 – codice univoco UFJXIC

e-mail: mbic8ex001@istruzione.it -

mbic8ex001@pec.istruzione.it

www.icsdonmilanivimercate.edu.it



M.I.U.R.

Allegato A

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

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

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA 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, 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;
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;
Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
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. 0002871 del 24/11/2020; Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);

Visto	il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia
Considerato	che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all’adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto	conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate	le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 02/09/2020 ;
Visto	l’art. 53, primo comma del CCNL scuola 29.11.2007, il quale attribuisce al Dsga la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
Visto	il piano dell’offerta formativa;
Sentito	il parere del personale ATA;
Considerate	le esigenze e le proposte del personale ATA;
Tenuto conto	dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerato	che le varie unità di personale devono essere intercambiabili tra loro al fine di permettere all’istituzione scolastica di rispondere sollecitamente alle richieste dell’utenza ed avere un quadro aggiornato dei processi amministrativi in corso;
Considerato	il numero delle unità di personale in organico;

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.

Premessa

La proposta del piano di lavoro del personale ATA per l’a. s. 2020/21 è stata predisposta sulla base delle esigenze di servizio, anche tenendo conto, ove compatibili con le dette esigenze, degli orientamenti espressi dal personale medesimo, con l’effettuazione in alcuni casi di alcuni doverosi correttivi ritenuti dalla scrivente necessari per conformare le istanze del personale alle esigenze di servizio, ritenute prioritarie per assicurare il corretto funzionamento dei servizi.

L’istituzione scolastica “istituto comprensivo don Lorenzo Milani” di Vimercate, articolata in otto plessi scolastici, ovvero:

<i>tipo</i>	<i>Descrizione</i>
scuola primaria (sede di Direzione)	don Lorenzo Milani – Vimercate
scuola primaria	Ada Negri – Oreno
scuola primaria	Giuseppe Ungaretti – Ruginello
scuola d’infanzia	Hans C. Andersen – Vimercate
scuola d’infanzia	Charles Perrault – Oreno
scuola d’infanzia	Carlo Collodi – Ruginello
scuola secondaria di 1° grado	don Zeno Saltini – Oreno
scuola secondaria di 1° grado	Italo Calvino – Vimercate

costituita complessivamente da 12 sezioni di scuola dell’infanzia, 32 classi di scuola primaria e 27 classi di scuola secondaria di 1° grado, ha in assegnazione, ai sensi delle disposizioni vigenti il seguente organico ATA:

- n. 1 direttore dei servizi generali e amministrativi;
- n. 7 assistenti amministrativi - n. 1 assistente amministrativo fino al 30/06/2021
- n. 23 collaboratori scolastici – n. 1 Collaboratore scolastico fino al 30/06/2021

Il funzionamento dell’istituzione scolastica, ai sensi del piano dell’offerta formativa sviluppato dalla stessa, è articolato su cinque giorni settimanali, che vanno dal lunedì al venerdì, con orari di apertura e funzionamento

differenziati nei vari plessi, a seconda delle specificità organizzative, rilevabili analiticamente dalla lettura del piano dell'offerta formativa.

In relazione alle modalità organizzative di cui sopra (ovvero apertura dei plessi per tutto il giorno con chiusura differenziata a seconda dell'ordine di scuola, dal lunedì al venerdì), il personale ATA presta servizio con orario di lavoro individuale di 36 h settimanali su cinque giorni in regime di turnazione come richiesto dagli stessi collaboratori scolastici, mediante rotazione settimanale o infrasettimanale, in modalità flessibile ai sensi degli artt. 51 e 53 del CCNI 29.11.2007.

Tale orario è funzionale all'organizzazione della scuola, prevista dal PTOF, e ne garantisce l'ampliamento dei servizi rivolti all'utenza, in quanto, attraverso tale regime orario di flessibilità e turnazione del personale ATA, è possibile la frequenza degli alunni alle attività scolastiche continuativamente fino alle ore 16,30 per tutta la scuola primaria, fino alle ore 17,00 per tutta la scuola dell'infanzia, e alle ore 16,25 per la scuola secondaria Saltini e alle ore 16,30 per la scuola secondaria Calvino nei giorni di rientro pomeridiano.

Unicamente per ragioni di omogeneità espositiva, si suddivide la trattazione del piano, per la parte concernente:

- 1) assegnazione di addetti ai plessi;
- 2) orari di lavoro;
- 3) carichi di lavoro individuali;

in due parti specifiche, ovvero parte concernente il personale amministrativo e parte concernente il personale collaboratore scolastico.

Le rimanenti disposizioni, nonché le norme di carattere generale, sono comuni ad entrambe le componenti, le quali sono tenute ad osservarle.

Organizzazione servizi

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

articolazione dell'orario - Il servizio viene espletato in 7.12 ore continuative giornaliere per n. 36 h settimanali (orario di lavoro ordinario) dal lunedì al venerdì.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

articolazione dell'orario - Il servizio viene espletato in 7.12 ore continuative giornaliere per n. 36 h settimanali (orario di lavoro ordinario) dal lunedì al venerdì.

Il personale amministrativo (DSGA e assistenti amministrativi) svolge attività lavorativa articolata su cinque giorni dal lunedì al venerdì, in regime di flessibilità e turnazione, nel rispetto delle modalità di apertura e funzionamento dell'ufficio di segreteria disciplinato nel regolamento dell'Istituto, contenuto nel PTOF finalizzato a garantire il massimo supporto allo svolgimento delle attività didattiche, nonché a favorire l'ampliamento dei servizi rivolti all'utenza. In particolare, ai sensi del regolamento predetto, vengono assicurate le seguenti aperture al pubblico:

ORARIO APERTURA AL PUBBLICO

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
08.30-9.15	08.30-9.15	08.30-9.15	08.30-9.15	08.30-9.15
13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00
15.00-16.00		15.00-16.00		

Durante la sospensione dell'attività didattica orario al pubblico sarà il seguente: dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

Ulteriori aperture straordinarie vengono previste nel corso dell'anno scolastico in occasione di eventi scolastici richiedenti la presenza del personale amministrativo, quali ad esempio iscrizioni, scrutini, attività formative etc.

Inoltre, in relazione a particolari esigenze, che vengono esaminate specificamente, è possibile accedere all'ufficio di segreteria e di direzione, mediante appuntamento da concordare preventivamente.

In relazione ai criteri sopra esposti, il personale svolge il seguente orario individuale di lavoro:

Direttore dei servizi generali e amministrativi n. 1 unità

Orario giornaliero di ore 7,12 dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 15.42 con modifiche in relazione alle specifiche esigenze di servizio, concordandole preventivamente con il DS (riunioni, appuntamenti, specifiche scadenze inderogabili, ecc.);

assistente	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	area
assistente a	07.30-14.45	07.30-14.45	07.30-14.45	07.30-14.45	07.30-14.45	personale
assistente b	08.30-15.42	08.30-15.42	9.30-16.42	08.30-15.42	08.30-15.42	
assistente c	09.48-17.00	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	
assistente d	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	contabilità
assistente e	9.45-16.45	08.00-15.15	08.00-15.15	08.00-15.15	08.00-15.15	didattica
assistente f	08.15-15.27	08.15-15.27	9.30-16.42	08.15-15.27	08.15-15.27	
assistente g	08.00-15.15	08.00-15.15	08.00-15.15	08.00-15.15	10.00-17.00	acquisti
assistente h	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	Personale/ didattica

Eventuali modifiche all'orario possono essere apportate in relazione alle specifiche esigenze di servizio, concordandole preventivamente con il DSGA (riunioni, appuntamenti, specifiche scadenze inderogabili, ecc).

L'ufficio di segreteria viene idealmente diviso in quattro macro aree, nelle quali ciascun operatore esplica la propria attività professionale, in relazione ai titoli culturali, alle esperienze maturate ed alle peculiari attitudini individuali. Ciascun assistente amministrativo viene assegnato ad uno specifico settore di lavoro dal DSGA, previo accordo fra le parti, tenuto conto dei criteri specificati.

Le quattro macro aree individuate sono le seguenti:

- 1) area didattica/ affari generali;
- 2) area amministrativa/contabile;
- 3) area del personale;
- 4) area acquisti.

Area didattica/affari generali

Nell'area didattica/affari generali vengono assegnate due assistenti amministrativi: E-F:

assistente E	<i>collaborazione diretta con il Dsga per l'area di appartenenza:</i> <i>alunni scuola infanzia e primaria</i> ➤ gestione delle iscrizioni e amministrazione degli alunni (trasferimenti, certificazioni, nulla osta, pagelle, trasmissione documenti e fascicoli); ➤ anagrafe alunni a sistema; ➤ registro elettronico scuola primaria;
---------------------	--

	➤ pratiche di infortunio alunni e personale dell'istituto all'INAIL e rapporti con l'assicurazione scolastica; ➤ compilazione di modelli statistici concernenti gli alunni, il personale e la struttura scolastica; ➤ gestione degli stages; ➤ compilazione modelli organico, con particolare riferimento alle pratiche concernenti le certificazioni di handicap e relativi organici, rilevazione fabbisogno lingua straniera e cura delle comunicazioni concernenti l'organico di diritto e l'assestamento dell'organico di fatto, dsa; ➤ pratiche concernenti il funzionamento del consiglio di istituto e giunta (convocazione, verbali, delibere) e cura del registro dei verbali del consiglio di istituto; ➤ libri di testo primaria; ➤ servizio sportello; ➤ registro protocollo informatico generale entrata-uscita e archivio; ➤ scarico posta internet, intranet ministeriale e protocollo in entrata; ➤ sicurezza; ➤ progetti didattici (prenotazioni, ambulanza); ➤ convenzioni volontari (Biblioteca); ➤ circolari interne alunni e famiglie; ➤ Verifica situazione vaccinale studenti ➤ Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". ➤ collaborazione e in caso di assenza e/o di impedimento <i>sostituisce ed è sostituita da</i>: F. ➤ Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).
--	--

assistente F	<i>collaborazione diretta con il Dsga per l'area di appartenenza:</i> <i>alunni scuola secondaria 1° grado</i> ➤ iscrizioni alunni scuola media / inserimento in axios; ➤ fascicoli personali alunni scuola media; ➤ esoneri educazione fisica e da insegnamento religione cattolica; ➤ pratiche di infortunio alunni; ➤ registro elettronico scuola secondaria; ➤ certificazioni alunni - richiesta e trasmissione documenti alunni scuola secondaria di 1° grado; ➤ permessi di entrata e uscita fuori orario alunni; ➤ gestione schede di valutazione, tabelloni, scrutini; ➤ pratiche esami di licenza media; ➤ pratiche libri di testo scuola media; ➤ elezione organi collegiali (classe/interclasse/intersezione e C.d.I) ➤ diplomi licenza media: tenuta registro carico e scarico; ➤ assicurazione alunni - infortuni alunni e personale; ➤ attività motoria e giochi sportivi; ➤ uscite didattiche e viaggi di istruzione; ➤ servizio sportello; ➤ registro protocollo informatico generale entrata-uscita e archivio; ➤ invalsi; ➤ circolari interne alunni e famiglie; ➤ Verifica situazione vaccinale studenti ➤ Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". ➤ collaborazione e in caso di assenza e/o di impedimento <i>sostituisce ed è sostituita da</i>: E. ➤ Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).
---------------------	---

Area amministrativa/finanziaria

L'area amministrativa/finanziaria viene assegnata all'assistente amministrativo D, che ha l'incarico di sostituzione Dsga per l'anno scolastico 2015/2016 (art. 2):

assistente D	<i>collaborazione diretta con il Dsga per l'area contabile:</i> ➤ Trattazione emolumenti spettanti al personale supplente nominato direttamente dall'istituzione scolastica e relativa gestione pratiche fiscali e relative dichiarazioni (ritenute, certificazioni C.U., modelli 770, uniemens, irap); ➤ cedolino unico e extracedolino unico sulla piattaforma sidi: liquidazione dei compensi accessori al personale della scuola, derivanti dall'applicazione dei vari istituti contrattuali, accessori fuori sistema in collaborazione con il Dsga; ➤ operazioni contabili con particolare riferimento ad impegni di spesa e relativi pagamenti (elaborazione mandati e distinta al tesoriere) e degli accertamenti e riscossioni (emissione di reversali d'incasso) in regime di fatturazione elettronica (applicazione Split Payment, piattaforma dei crediti, indice di tempestività dei pagamenti) in diretta collaborazione con il Dsga; ➤ Versamenti tramite F24EP delle ritenute previdenziali ed assistenziali per i compensi accessori docenti e ata e dell'IVA con relativo invio Agenzia delle Entrate ➤ tenuta della documentazione contabile e dei registri contabili obbligatori (partitari e giornale di cassa, registro dei contratti) in diretta collaborazione con il Dsga; ➤ gestione dei conti correnti dell'istituzione scolastica e rapporti col tesoriere (verifiche di cassa, movimenti, prelievi); ➤ supporto al Dsga nella raccolta dei progetti contenuti nel piano dell'offerta formativa (conteggi per impiego fondi, rendicontazioni, supporto fiscale, istruttoria per stipulazione contratti d'opera etc); ➤ tenuta dei registri contabili obbligatori (minute spese, partitari, giornale di cassa, contratti); ➤ gestione del fondo minute spese e relative registrazioni; ➤ flussi mensili - erogazioni - rilevazioni contabili; ➤ contatti, predisposizione documentazione e tenuta verbale revisori; ➤ certificazione per Irpef /ritenute d'acconto; ➤ anagrafe delle prestazioni; ➤ inserimento dei dipendenti dell'istituto all'anagrafe delle prestazioni per altri incarichi; ➤ rapporti con i revisori dei conti; ➤ collaborazione con l'area personale e in caso di assenza e/o di impedimento <i>sostituisce ed è sostituita da: G.</i> ➤ Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).
-------------------------	--

Area del personale

Nell'area del personale sono assegnati tre assistenti amministrativi con funzioni distinte di seguito enunciate A-B-C:

	<i>collaborazione diretta con il Dsga per l'area personale docente:</i> <i>scuola infanzia e primaria:</i> ➤ sostituzione del personale docente assente; ➤ scorrimento delle graduatorie per individuazione del personale supplente docente e predisposizione contratto - portale SIDI - COB; ➤ gestione delle pratiche di assenza del personale di ruolo e supplente (malattie, visite fiscali, concessioni, decreti, riduzioni stipendiali, domande di ferie, permessi e acquisizione relativa
--	--

assistente A	documentazione), nonché trasmissione comunicazioni alla ragioneria territoriale dello stato sedi di Milano; ➤ gestione delle pratiche di mobilità del personale di ruolo e della documentazione di rito relativa; ➤ acquisizione in carico personale, documenti di rito, istituzione e gestione del relativo fascicolo, previo aggiornamento annuale del servizio docenti; ➤ predisposizione e rilascio certificazioni di servizio del personale docente e gestione dei relativi fascicoli personali docenti ➤ cura delle pratiche afferenti lo stato giuridico del personale con particolare riferimento alle cessazioni ed ai riscatti (pensionistici, buonuscita, legge 29 etc.) in diretta collaborazione con i colleghi dell'area; ➤ gestione e formulazione delle graduatorie di Istituto del personale supplente docente e ata in collaborazione con le colleghe dell'area personale; ➤ gestione ed elaborazione graduatorie interne del personale docente e ata ai fini dell'organico e relativa soprannumerarietà in collaborazione con le colleghe dell'area personale; ➤ gestione pratiche afferenti lo stato giuridico del personale, con particolare riferimento alle pratiche di immissioni in ruolo, conferma e ricostruzione di carriera; ➤ gestione e formulazione delle graduatorie interne del personale supplente docente in collaborazione con i colleghi dell'area personale; ➤ gestione pratiche concernenti la mobilità del personale scolastico (trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzi); ➤ circolari interne personale docente e ata; ➤ cura della procedura amministrativa degli scioperi e assemblee sindacali (raccolta adesioni e comunicazione dati al MIUR e in SCIOPNET); ➤ Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". ➤ collaborazione con l'area personale e in caso di assenza e/o di impedimento <i>sostituisce ed è sostituita da</i>: B-C. ➤ Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).
---------------------	---

assistente B	<i>collaborazione diretta con il Dsga per l'area personale ATA:</i> ➤ gestione assenze ATA, sostituzioni interne, orari e recuperi del personale ATA; ➤ gestione delle pratiche di assenza del personale ATA (malattie, visite fiscali, concessioni, decreti, riduzioni stipendiali, domande di ferie, permessi e acquisizione relativa documentazione), nonché trasmissione documenti all'organo di controllo ➤ scorrimento delle graduatorie per l'individuazione del personale supplente ATA e predisposizione contratto - portale SIDI - COB; ➤ gestione pratiche afferenti lo stato giuridico del personale con particolare riferimento alle pratiche di immissioni in ruolo, conferma e ricostruzione di carriera, in collaborazione con il coordinatore dell'area; ➤ aggiornamento e gestione dei fascicoli del personale ATA; ➤ predisposizione e rilascio certificazioni di servizio del personale ATA e gestione /aggiornamento dei relativi fascicoli personali; ➤ gestione e formulazione delle graduatorie di Istituto del personale supplente docente e ata in collaborazione con le colleghe dell'area personale; ➤ gestione ed elaborazione graduatorie interne del personale docente e ata ai fini dell'organico e relativa soprannumerarietà in collaborazione con le colleghe dell'area personale; ➤ scarico posta internet e intranet ministeriale; ➤ predisposizione piano ferie del personale ATA; ➤ acquisizione in carico personale, documenti di rito, istituzione e gestione del relativo fascicolo, previo aggiornamento annuale del servizio; ➤ gestione delle pratiche di mobilità del personale di ruolo e della documentazione di rito relativa; ➤ circolari interne personale docente e ata;
---------------------	---

	➤ cura della procedura amministrativa degli scioperi e assemblee sindacali (raccolta adesioni e comunicazione dati al MIUR e in SCIOPNET); ➤ Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “lavoratori fragili”. ➤ collaborazione con l’area personale e in caso di assenza e/o di impedimento <i>sostituisce ed è sostituita da: A-C</i> ➤ Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).
--	--

assistente C	<i>collaborazione diretta con il dsga per l’area personale docente Scuola secondaria:</i> ➤ cura delle pratiche afferenti lo stato giuridico del personale con particolare riferimento alle cessazioni ed ai riscatti (pensionistici, buonuscita, legge 29 etc.) in diretta collaborazione con il collega dell’area; ➤ gestione pratiche amministrativo-fiscali personale a tempo indeterminato e determinato; ➤ gestione pratiche afferenti lo stato giuridico del personale, con particolare riferimento alle pratiche di immissioni in ruolo, conferma e ricostruzione di carriera in collaborazione con le assistenti amministrative dell’area preposta; <i>docenti scuola secondaria 1° grado</i> ➤ sostituzione del personale docente assente; ➤ scorrimento delle graduatorie per individuazione del personale supplente docente e predisposizione contratto - portale SIDI - COB; ➤ gestione delle pratiche di assenza del personale di ruolo e supplente (malattie, visite fiscali, concessioni, decreti, riduzioni stipendiali, domande di ferie, permessi e acquisizione relativa documentazione), nonché trasmissione comunicazioni alla ragioneria territoriale dello stato sedi di milano (via tarchetti e via zuretti); ➤ predisposizione pratiche tfr alla cessazione dal servizio del personale supplente; ➤ acquisizione in carico personale, documenti di rito, istituzione e gestione del relativo fascicolo, previo aggiornamento annuale del servizio; ➤ gestione delle pratiche di mobilità del personale di ruolo e della documentazione di rito relativa; ➤ gestione e formulazione delle graduatorie di Istituto del personale supplente docente e ata in collaborazione con le colleghe dell’area personale; ➤ gestione ed elaborazione graduatorie interne del personale docente e ata ai fini dell’organico e relativa soprannumerarietà in collaborazione con le colleghe dell’area personale; ➤ predisposizione e rilascio certificazioni di servizio del personale docente e gestione dei relativi fascicoli personali; ➤ cura della procedura amministrativa degli scioperi e assemblee sindacali (raccolta adesioni e comunicazione dati al miur e in sciopnet); ➤ valutazione/inserimento graduatorie supplenti; ➤ gestione pratiche concernenti la mobilità del personale scolastico (trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzi); ➤ circolari interne personale docente e ata; ➤ cura della procedura amministrativa degli scioperi e assemblee sindacali (raccolta adesioni e comunicazione dati al MIUR e in SCIOPNET); ➤ Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “lavoratori fragili”. ➤ collaborazione con l’area personale e in caso di assenza e/o di impedimento <i>sostituisce ed è sostituita da: A-B.</i> ➤ Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).
---------------------	---

Il settore magazzino, cui viene assegnata l'assistente amministrativo G, cura specificamente le seguenti pratiche:

assistente G	<i>collaborazione diretta con il dsга per l'area acquisti e magazzino:</i> ➤ svolgimento con particolare riferimento alle giacenze del materiale della segreteria, del materiale igienico-sanitario e di pulizia del personale collaboratore scolastico; ➤ gestione in autonomia delle procedure di acquisto (raccolta richieste, istruzione pratiche d'acquisto, richiesta dei preventivi, comparazione offerte, predisposizione ordini, controllo materiale pervenuto, gestione bolle e fatture, richieste cig-cup-durc) in applicazione della normativa telematica e rapporti con i fornitori; ➤ tenuta registro contratti; ➤ ordini di acquisto su MEPA/CONSIP e su mercato ordinario, tenuta dei registri d'inventario e facile consumo, predisposizione verbali di collaudo e presa in carico dei beni acquistati, acquisizione in inventario beni donati e discarico beni obsoleti deliberati dal consiglio di istituto; ➤ contratti d'opera prestazioni esperti esterni; ➤ controllo numero fotocopie dei plessi scolastici; ➤ circolari e corrispondenza esterna; ➤ rapporti con l'ente locale per problematiche concernenti la didattica e la manutenzione; ➤ registro protocollo informatico generale entrata - uscita e archivio; ➤ gestione del conto di credito ordinario (predisposizione e raccolta ordinativi di spedizione plichi e corrispondenze, controllo estratto spese mensili relative). ➤ supporto all'area didattica; ➤ gestione archivio pregresso scuole Calvino e Saltini: alunni, docenti e ata; ➤ convocazione e gestione pratiche R.S.U; collaborazione con l'area didattica e in caso di assenza e / o di impedimento sostituisce ed è sostituita da: D ➤ Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).
-------------------------	---

Carichi di lavoro non specificamente previsti vengono ripartiti su tutto il personale di segreteria.

Gli assistenti amministrativi devono attenersi ai seguenti criteri e modalità operative:

- 1) rispetto delle procedure, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con il raggiungimento dei risultati sia nell'interesse pubblico che dei soggetti privati, in una modalità operativa di precisione e correttezza;
- 2) attenzione alla semplificazione procedurale, proponendo interventi e modalità operative di miglioramento;
- 3) rispetto della regolamentazione organizzativa (gli orari e le modalità operative) per l'esercizio del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi; in tal senso deve garantire la funzionalità degli uffici attraverso l'esercizio dei suddetti diritti sia da parte dell'utenza interna che di quella esterna;
- 4) rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- 5) controllo del proprio lavoro con **scrupolosa verifica** delle operazioni effettuate, in particolare nei casi di atti contabili, atti amministrativi (certificati di servizi - contratti a tempo determinato e tempo indeterminato, docenti e ATA - assenze - protocollo - archivio) redatti sia manualmente sia con strumenti informatici;
- 6) comunicazione con l'utenza finalizzata alla trasparenza dell'operato della scuola e all'affidabilità del servizio.

In caso di assenza del personale assistente amministrativo si provvede a ripartire il carico di lavoro del dipendente assente su tutto il personale presente, per quanto concerne le pratiche non differibili, perché ritenute indispensabili ed urgenti, le rimanenti invece (non implicanti scadenza calendarizzata), ove possibile, vengono rinviate al rientro in servizio del predetto dipendente, che ne cura l'esecuzione.

In caso di assenza protratta per più di quindici giorni del dsга, l'assistente amministrativo titolare di incarico art. 2 vicario del dsга ne assume le funzioni.

L'incarico di sostituzione del dsга è assegnato all'assistente D (art. 2).

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Il numero di collaboratori scolastici assegnati all'istituto comprensivo "don Milani", dal Miur, per l'anno scolastico 2020/21, è pari a n. 23+1. Premesso che il predetto numero di addetti assegnati è inadeguato per il numero elevato dei plessi (otto), per la necessità di fornire supporto di base, e per la tipologia dell'utenza che, specie nelle scuole dell'infanzia, richiede continua assistenza, si attribuiscono gli addetti ai vari plessi, secondo i criteri sottoindicati:

- 1) numero degli alunni frequentanti in ciascun plesso;
- 2) orario complessivo di apertura e funzionamento di ciascun plesso;
- 3) dimensione delle strutture scolastiche;
- 4) compresenza nelle ore pomeridiane di almeno due collaboratori (ove possibile) preposti al servizio di pulizia, fermo restando il rispetto dei precedenti criteri.

Inoltre, l'assegnazione specifica dei nominativi, avviene secondo i seguenti criteri distinti, a seconda della tipologia di personale:

- 1) personale di ruolo: in relazione alle preferenze espresse dal personale, compatibilmente con le esigenze di servizio,
- 2) personale supplente: in relazione alle esigenze di servizio ed alle attitudini individuali.

La direzione si riserva, per esigenze di servizio specifiche motivate, nonché per gravi situazioni di incompatibilità che pregiudicano il buon andamento e la collaborazione nel plesso, di effettuare spostamenti di personale, dandone comunicazione alle RSU.

Alla luce degli elementi sopra indicati, si attribuisce il seguente numero di unità di personale per ciascun plesso:

- 1) scuola primaria "don Lorenzo Milani" di Vimercate (*sede di direzione*), funzionamento del tempo scuola dalle ore 07,30 (pre-scuola) fino alle 16,30, (post-scuola dalle 16.30 alle 18.00) con presenza di 16 classi e supporto agli uffici di segreteria:
 - n. 5 collaboratori scolastici a 36 h settimanali
- 2) scuola primaria "Ada Negri" di Oreno, funzionamento del tempo scuola dalle ore 08,25 fino alle 16,30, di n. 12 classi;
 - n. 3 collaboratori scolastici a 36 h settimanali
- 3) scuola primaria "Giuseppe Ungaretti" di Ruginello, funzionamento del tempo scuola dalle ore 07,30 (pre-scuola) fino alle 16,30, con presenza di 5 classi:
 - n. 2 collaboratori scolastici a 36 h settimanali
- 4) scuola d'infanzia "Hans C. Andersen" di Vimercate, funzionamento del tempo scuola dalle ore 08,00 fino alle ore 17.00 (tempo prolungato dalle ore 16,00 alle ore 17,00), con presenza di 5 sezioni:
 - n. 3 collaboratori scolastici a 36 h settimanali
- 5) scuola d'infanzia "Charles Perrault" di Oreno, funzionamento del tempo scuola dalle ore 08,00 fino alle ore 17.00 (tempo prolungato dalle ore 16,00 alle ore 17,00), con presenza di 4 sezioni:
 - n. 2 collaboratori scolastici a 36 h settimanali
- 6) scuola d'infanzia "Carlo Collodi" di Ruginello, funzionamento del tempo scuola dalle ore 08,00 fino alle ore 17.00 (tempo prolungato dalle ore 16,00 alle ore 17,00), con presenza di 3 sezioni:
 - n. 2 collaboratori scolastici a 36 h settimanali.
- 7) scuola secondaria di 1° grado "Italo Calvino" di Vimercate, funzionamento del tempo scuola dalle ore 08,05 fino alle 13,50 il martedì, giovedì e venerdì, dalle ore 08,05 fino alle 16.30 il lunedì e il mercoledì, con presenza di 12 classi:
 - n. 3 collaboratori scolastici a 36 h settimanali.
 - n. 1 collaboratore scolastico a 14 h e 24 minuti settimanali

- 8) scuola secondaria di 1° grado “don Zeno Saltini” di Vimercate, funzionamento del tempo scuola dalle ore 08.00 fino alle 13,45 il martedì, giovedì e venerdì, dalle ore 08.00 alle ore 16.25 il lunedì e mercoledì, con presenza di 14 classi:
- n. 3 collaboratori scolastici a 36 h settimanali
 - n. 1 collaboratore scolastico a 21 h e 36 minuti settimanali

Compiti e funzioni comuni per tutti i collaboratori scolastici in servizio nei vari plessi:

- 1) apertura e chiusura aule locali assegnati;
- 2) controllo chiavi;
- 3) controllo degli eventuali danni agli arredi;
- 4) controllo dello stato delle palestre;
- 5) segnalazione malfunzionamenti, anomalie varie;
- 6) collaborazione nella sorveglianza degli allievi;
- 7) pulizia ordinaria e straordinaria spazi assegnati;
- 8) servizio fotocopie;
- 9) firme circolari interne;
- 10) primo soccorso, cura alla persona, supporto alunni h;
- 11) servizio buoni mensa;
- 12) controllo dell'accesso ai locali della scuola del personale estraneo.

Di seguito, per comodità di trattazione, l'organizzazione oraria di ciascun plesso, con le indicazioni dei carichi di lavoro.

SCUOLA PRIMARIA “DON MILANI” DI VIMERCATE

Al plesso “don Milani” sono assegnati i seguenti collaboratori scolastici:

- 1) n. 2 collaboratori scolastici a 36 h settimanali a tempo indeterminato
- 2) n. 2 collaboratori scolastici a 36 h settimanali a tempo determinato fino al 31/08/2021
- 3) n. 1 collaboratori scolastici a 36 h settimanali a tempo determinato fino al 30/06/2021.

Il personale in servizio effettua orari di lavoro concordati, dal lunedì al venerdì, con turnazione settimanale:

collaboratore scolastico	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
A	06.48-14.00	06.48-14.00	06.48-14.00	06.48-14.00	06.48-14.00
B	06.48-14.00	06.48-14.00	06.48-14.00	06.48-14.00	06.48-14.00
C	12.00-19.12	12.00-19.12	12.00-19.12	12.00-19.12	12.00-19.12
D	12.00-19.12	12.00-19.12	12.00-19.12	12.00-19.12	12.00-19.12
E	12.00-19.12	12.00-19.12	12.00-19.12	12.00-19.12	12.00-19.12

Le aperture straordinarie (la programmazione settimanale non è compresa), nonché le riunioni in orario pre-serale, sono garantite dal personale collaboratore scolastico fino alle ore 19.00. Per impegni da calendario annuali, per riunioni/assemblee docenti e genitori, per cui è obbligatoria la presenza del personale ATA del plesso, in portineria, rientra un collaboratore scolastico del primo turno di altro plesso.

Per riunioni che superano l'orario delle 19.00, all'interno del plesso a rotazione un dipendente ATA subentra nel supporto, fino a completamento della riunione.

Se non fosse possibile supportare riunioni e progetti con personale interno al plesso, deve subentrare un collaboratore scolastico di altro plesso con funzione di portineria.

Tale servizio svolto in eccedenza rispetto all'orario giornaliero è utilizzato per compensare i debiti orari annuali derivanti dalle chiusure pre-festive.

Le ore effettuate in più rispetto ai recuperi derivanti dalle chiusure pre-festive vanno restituite al personale entro la fine dell'anno scolastico, conciliando le necessità dei dipendenti e le esigenze di servizio.

Mansioni collaboratori scolastici

Orario	mansioni
06.48-8.20	n. 2 collaboratori scolastici pulizia presidenza - segreteria –ingresso esterno scuola- bagno accanto alla presidenza – ufficio vicepreside pulizia classi 3A-3B -5B – bagni – pianerottolo e scale effettuate dai collaboratori del primo turno
07.30-08.25	n. 1 collaboratore scolastico effettua accoglienza e sorveglianza ingresso pre-scuola
08.25-09.00	accoglienza ingresso bambini sorveglianza e adempimenti vari nelle classi
09.00-09.30	n. 1 collaboratore scolastico effettua la raccolta presenze mensa n. 1 collaboratore scolastico sorveglianza ingresso – pulizia bidelleria – bagno – cucina – aula docenti – corridoi e ingresso scuola
09.30-10.30	n. 1 collaboratore scolastico effettua fotocopie contemporaneamente alla sorveglianza della portineria n. 1 collaboratore scolastico effettua pulizia biblioteca – salone grande – aula Computer 2 - aula di sostegno
10.30-11.00	sorveglianza degli alunni nell'intervallo
11.00-12.15	n. 1 collaboratore scolastico sorveglianza portineria n. 1 collaboratore scolastico pulizia aula computer 1 – aula musica/scienze – aula pittura – aula psicopedagoga – laboratorio montessori
12.00-12.30	presenza dei collaboratori scolastici (secondo turno) vigilanza portineria e controllo bambini che vanno in mensa
12.30-13.30	n. 2 collaboratori scolastici reparto (turno mattino) riordino di n. 8 aule - cestini – bagni – controllo giardino
13.30-14.30	n.1 collaboratore effettua fotocopie e sorveglianza ingresso
13.30-14.30	n. 2 collaboratori scolastici (turno pomeridiano) riordino n. 8 aule – cestini – bagni
14.00	Termine turno collaboratori scolastici del 1° turno
14.30-15.30	n. 1 collaboratore scolastico sorveglianza ingresso n. 2 collaboratore scolastico pulizia di n.2 mense e bagni
15.00-16.15	n. 2 collaboratori scolastici pulizia della terza mensa alternandosi n. 1 collaboratore scolastico sorveglianza ingresso
16.15	preparazione dei carrelli per le pulizie serali delle aule
16.30-16.45	n. 1 collaboratore scolastico effettua il suono della campanella per l'uscita dei bambini, sorveglianza e chiusura delle porte
16.30-16.45	I 3 collaboratori scolastici a turno alternato puliscono le classi 1A-1B
16.45-19.12	n. 3 collaboratore: - classi 2A-2B-4A-4B-4C-4D-1C-2C-5A-5C-3C –bagni -pianerottolo e scale

Infine, alle ore 19.12 chiusura locali e inserimento allarme.

Un collaboratore scolastico incaricato svolge le uscite sul territorio per ufficio postale, comune, ecc., nell'intervallo di tempo 11.00-12.00 (in sua assenza o impedimento, lo sostituisce un collega).

Nell'arco della giornata deve inoltre essere garantito da tutti collaboratori scolastici in servizio il controllo del giardino esterno e della scala antincendio, nonché delle vie di fuga, con rimozione di eventuali elementi di pericolo o segnalazione degli stessi ai soggetti competenti, il ripasso durante l'alternanza delle classi a mensa dei servizi igienici degli alunni e degli adulti e la vuotatura cestini nelle classi e nei laboratori.

Deve inoltre essere operata e garantita dagli stessi la vigilanza sugli alunni negli spostamenti all'interno della scuola o durante la fruizione degli spazi comuni, con particolare assiduità nei momenti di forte flusso, quali l'entrata e l'uscita dalla scuola, la ricreazione ed il dopo mensa; deve essere posta particolare attenzione in ogni momento della giornata a tutti gli accessi del plesso, assicurandosi costantemente che gli stessi siano ben chiusi e custoditi.

All'interno del plesso viene concordata con i collaboratori la fascia oraria per l'effettuazione delle fotocopie, compatibile con il presente piano di lavoro.

Quotidianamente vanno effettuate la pulizia di pavimenti e banchi (senza trascurare gli altri arredi), la rimozione della polvere e delle ragnatele dai muri, la pulizia dei bagni e di tutti gli spazi usati da alunni e personale.

La pulizia va garantita, oltre che per ragioni di igiene, anche per assicurare il decoro della scuola.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (3 volte all'anno) vanno puliti le aule, i laboratori ed i sanitari in maniera accurata, spostando, ove possibile, gli arredi, nonché le vetrare della scuola.

L'ultima settimana di chiusura estiva va fatta la pulizia "di fino" di tutto il plesso, palestra compresa. Vanno puliti le aule, i laboratori, i bagni, i corridoi e le vetrare, in maniera accurata, spostando, ove possibile, gli arredi. Questa operazione serve a rendere agibile la scuola per l'anno scolastico che inizia.
Le veneziane sono lavate 2 volte all'anno.

SCUOLA PRIMARIA "ADA NEGRI" DI ORENO

Al plesso di Oreno sono assegnati i seguenti collaboratori scolastici:

1) n. 3 collaboratori scolastici a tempo indeterminato a 36 h settimanali

Il personale in servizio effettua i seguenti turni di lavoro giornalieri: a rotazione settimanale A e B, C orario fisso pomeriggio):

collaboratore scolastico	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
A	07.00-14.12	07.00-14.12	07.00-14.12	07.00-14.12	07.00-14.12
B	11.30-18.42	11.30-18.42	11.30-18.42	11.30-18.42	11.30-18.42
C	11.30-18.42	11.30-18.42	11.30-18.42	11.30-18.42	11.30-18.42

Mansioni collaboratori scolastici

1° turno

07.00-08.20	pulizia 2 aule (1A-1B), bagni, corridoio e scale e accoglienza bambini pullman ore 8.20;
08.25-08.45	apertura cancello principale per ingresso docenti e alunni, sorveglianza alunni che usufruiscono del trasporto (alle 08.30 chiusura cancello)
08.45-10.20	adempimenti per presenza mensa alunni, e disposizione per adempimenti docenti-fotocopie
10.20-11	sorveglianza
11.00-12.15	Fotocopie
12.30	Sorveglianza portineria , riassetto aule, bagni e corridoio

2° turno

11.45-12.00	pulizia laboratori, fotocopie e pulizia giardino
12.00- 14.45	Sorveglianza portineria, riassetto aule, bagni, corridoio
14.45	Pulizia mense e bagni
16.00	Preparazione carrelli per pulizie
16.20	Sorveglianza trasporto alunni
16.30	Uscita alunni
16.30-18.42	pulizia 5 aule, bagni, scale – 2 corridoi

Infine, alle ore 18.42 chiusura locali e inserimento allarme.

Per la programmazione dei docenti, il mercoledì i collaboratori scolastici del 2° turno effettueranno l'orario dalle ore 11.30 alle ore 18.42.

Nell'arco della giornata deve inoltre essere garantito da tutti collaboratori scolastici in servizio il controllo del giardino esterno e della scala antincendio, nonché delle vie di fuga, con rimozione di eventuali elementi di pericolo o segnalazione degli stessi ai soggetti competenti, il ripasso durante l'alternanza delle classi a mensa dei servizi igienici degli alunni e degli adulti e la vuotatura cestini nelle classi e nei laboratori.

Deve inoltre essere operata e garantita dagli stessi la vigilanza sugli alunni negli spostamenti all'interno della scuola o durante la fruizione degli spazi comuni, con particolare assiduità nei momenti di forte flusso, quali l'entrata e l'uscita dalla scuola, la ricreazione ed il dopo mensa; deve essere posta particolare attenzione in ogni momento della giornata a tutti gli accessi del plesso, assicurandosi costantemente che gli stessi siano ben chiusi e custoditi.

All'interno del plesso viene concordata con i collaboratori la fascia oraria per l'effettuazione delle fotocopie, compatibile con il presente piano di lavoro.

Per le riunioni ed aperture straordinarie del plesso è assicurata la presenza a rotazione di un cs che effettua ore in più da destinare ai recuperi per chiusure pre-festive. Eventuali ore effettuate in aggiuntive (da concordare preventivamente con il dsga) vengono recuperate con il riposo compensativo.

Quotidianamente vanno effettuate la pulizia di pavimenti e banchi (senza trascurare gli altri arredi), la rimozione della polvere e delle ragnatele dai muri, la pulizia dei bagni e di tutti gli spazi usati da alunni e personale.

La pulizia va garantita, oltre che per ragioni di igiene, anche per assicurare il decoro della scuola.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (3 volte all'anno) vanno puliti le aule, i laboratori ed i sanitari in maniera accurata, spostando, ove possibile, gli arredi, nonché le vetrate della scuola.

L'ultima settimana di chiusura estiva va fatta la pulizia "di fino" di tutto il plesso, palestra compresa. Vanno puliti le aule, i laboratori, i bagni, i corridoi e le vetrate, in maniera accurata, spostando, ove possibile, gli arredi. Questa operazione serve a rendere agibile la scuola per l'anno scolastico che inizia.

Le veneziane e le tapparelle sono lavate 2 volte all'anno.

Tutti i collaboratori scolastici effettuano insieme la pulizia della mensa, del corridoio, delle due aule seminterrate ala destra e dell'ingresso, in quanto si tratta di spazi ampi, ritenuti piuttosto gravosi e quindi più agevoli da affrontare insieme.

SCUOLA PRIMARIA "UNGARETTI" - RUGINELLO

Al plesso di Ruginello sono assegnati i seguenti collaboratori scolastici:

1) n. 2 collaboratore scolastico a tempo indeterminato a 36 h settimanali

Gli orari del personale in servizio sono i seguenti, a settimane alterne:

collaboratore scolastico	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
A	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42*	07.30-14.42	07.30-14.42
B	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30*	11.18-18.30	11.18-18.30

** il Mercoledì è possibile alternarsi sul turno.

Le assegnazioni dei carichi di lavoro ripartite per ciascun turno avvengono nel modo seguente:

Mansioni collaboratore A - 1° turno

07.30-07.45	Corridoio primo piano – scala-corridoio piano terra e atrio – ingresso prescuola
07.45-08.20	Fotocopie – sorveglianza – entrata bambini prescuola
08.25-08.40	Entrata alunni
08.40-09.30	Adempimenti connessi con la mensa
09.30-10.25	Pulizia sala stampa – bagno del personale – auletta ex sostegno - biblioteca
10.25-11.00	Sorveglianza intervallo classi 1A-2A
11.00-11.18	Controllo bagni e pulizia corridoi piano terra
11.18-12.20	Fotocopie e preparazione carrello pulizie
12.20-13.15	Riassetto classi 1A-2A (cestino-umido-pulizia tavoli – polvere) – aula pittura
13.15-13.20	Sorveglianza bambini in uscita mensa con il collaboratore (B)
13.20-14.15	Sorveglianza bambini classi 3A – 4A – 5A in mensa
14.15-14.35	Pulizia mensa con collaboratore del secondo turno

Mansioni collaboratore B - 2° turno

11.20-12.00	Pulizia aula computer
12.00-12.20	Pulizia corridoi piano primo e preparazione carrello
12.20-12.35	Uscita dei bambini che non frequentano la mensa
12.35-13.15	Sorveglianza bambini mensa con collaboratore del primo turno
13.15-14.10	Riassetto classi 3A-4A-5A (cestino-umido-pulizia tavoli – polvere) e controllo bagni
14.10-14.35	Pulizia mensa con collaboratore del primo turno

14.35-15.30	Fotocopie
15.30-16.25	Pulizia bagni primo e secondo piano
16.25-16.45	Apertura cancello e uscita bambini
16.45-18.30	Pulizia classi 1A-2A 3A-4A-5A e bagni
	Nell'arco della giornata si garantisce il controllo del giardino e della scala antincendio

Infine, alle ore 18.30 chiusura locali e inserimento allarme.

Nell'arco della giornata deve inoltre essere garantito da tutti collaboratori scolastici in servizio il controllo del giardino esterno e della scala antincendio, nonché delle vie di fuga, con rimozione di eventuali elementi di pericolo o segnalazione degli stessi ai soggetti competenti, il ripasso durante l'alternanza delle classi a mensa dei servizi igienici degli alunni e degli adulti e la vuotatura cestini nelle classi e nei laboratori.

Deve inoltre essere operata e garantita dagli stessi la vigilanza sugli alunni negli spostamenti all'interno della scuola o durante la fruizione degli spazi comuni, con particolare assiduità nei momenti di forte flusso, quali l'entrata e l'uscita dalla scuola, la ricreazione ed il dopo mensa; deve essere posta particolare attenzione in ogni momento della giornata a tutti gli accessi del plesso, assicurandosi costantemente che gli stessi siano ben chiusi e custoditi.

All'interno del plesso, da parte dei docenti, viene concordata con i collaboratori la fascia oraria per l'effettuazione delle fotocopie, compatibile con il presente piano di lavoro.

Quotidianamente vanno effettuate la pulizia di pavimenti e banchi (senza trascurare gli altri arredi), la rimozione della polvere e delle ragnatele dai muri, la pulizia dei bagni e di tutti gli spazi usati da alunni e personale.

La pulizia va garantita, oltre che per ragioni di igiene, anche per assicurare il decoro della scuola.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (3 volte all'anno) vanno puliti le aule, i laboratori ed i sanitari in maniera accurata, spostando, ove possibile, gli arredi, nonché le vetrate della scuola.

L'ultima settimana di chiusura estiva va fatta la pulizia "di fino" di tutto il plesso, palestra compresa. Vanno puliti le aule, i laboratori, i bagni, i corridoi e le vetrate, in maniera accurata, spostando, ove possibile, gli arredi. Questa operazione serve a rendere agibile la scuola per l'anno scolastico che inizia.

Le riunioni e/o aperture straordinarie vengono coperte mediante rientro, del cs del 1° turno a rotazione. Le ore effettuate in più saranno portate a recupero del debito derivante dalle chiusure pre-festive. Eventuali ore effettuate in eccesso vengono restituite sotto forma di riposo compensativo.

La sostituzione dei colleghi assenti viene effettuata primariamente all'interno del plesso, fino a tamponamento dell'emergenza. La sostituzione dei colleghi assenti viene effettuata all'interno del plesso con modifica dell'orario che deve essere concordato con il dsga, comportando effettuazione di ore in più. Comunque, le stesse, preventivamente autorizzate, se svolte in misura superiore rispetto a quelle quantificate per i recuperi pre-festivi, vengono restituite sottoforma di riposi compensativi.

Riunioni e assemblee, gestite dal cs del 2° turno (inizio attività 16.40-18.30) solo riassetto aule e pulizia bagni.

SCUOLA DELL'INFANZIA "ANDERSEN" – VIMERCATE

Alla scuola dell'infanzia Andersen sono assegnati i seguenti collaboratori scolastici:

1) n. 3 collaboratori scolastici a 36 h settimanali a tempo indeterminato

Gli orari di lavoro individuali di lavoro, sono articolati in due turni di lavoro settimanale:

collaboratore scolastico	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
A	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
B	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
C	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00

Quando il cs del 1° turno si assenta improvvisamente, deve avvisare immediatamente i colleghi di plesso per permettere al collega di sostituirlo per l'apertura del plesso, poi deve comunicarlo alla segreteria.

Mansioni collaboratore – turno fisso 07.30-14.42

7.30 – 14.42	accoglienza e vigilanza per ingresso alunni
	adempimenti servizio mensa - sorveglianza
	bidelleria – risposte alle chiamate telefoniche
	fotocopie – uscita ore 13.00 sorveglianza

Mansioni collaboratore - 1° turno

07.30-08.30	pulizia n. 2 aule + 2 bagni
08.30-12.00	- pulizia bagno adulti, locale macchina caffè – aula pittura – aula psicomotricità – bagno - lunedì- mercoledì – giovedì - pulizia salone e corridoio
12.00-13.00	Riassetto aule e posizionamento n. 40 brandine per nanna piccoli.
13.00-14.42	Pulizie n. 5 mense (lunedì-mercoledì-giovedì) - pulizia salone e corridoio

Mansioni collaboratore - 2° turno

10.48-12.00	pulizia bagno adulti – locale macchina caffè – aula pittura - aula psicomotricità + bagno –tavoli mensa
12.00-13.00	riassetto aule e posizionamento n. 35 brandine per nanna piccoli.
13.00-15.00	Pulizie n. 5 mense (lunedì-mercoledì-giovedì) - pulizia salone e corridoio
15.00-15.30	sorveglianza bambini che frequentano “Spazio aperto”
15.30-16.00	Sorveglianza uscita alunni e distribuzione merenda
16.00-18.00	pulizia di tutte le aule fino al termine del servizio, lavaggio saloni e pulizia corridoio ingresso-chiusura dei locali

Al suono della campana per termine delle uscite effettuare controllo chiusura cancello esterno.

Infine, alle ore 18.00 chiusura locali e inserimento allarme.

Ogni quindici giorni due cs, dopo il pranzo dei bambini, devono effettuare la pulizia del seminterrato (scala, corridoio, locali - ripostigli).

Per il cambio dei bambini sono disponibili 2 unità.

Nel momento dell’entrata e dell’uscita dei bambini dalla scuola, nonché durante la ricreazione ed il dopo mensa, va assicurata un’assidua vigilanza ad opera di tutti i collaboratori scolastici in servizio.

Durante la giornata devono in ogni caso essere assicurati il controllo ed il ripasso dei servizi igienici e la vuotatura dei cestini di aule e laboratori.

Con cadenza giornaliera e, all’occorrenza, anche più volte nel corso dello svolgimento delle attività giornaliere, al fine di scongiurare eventuali pericoli di infortunio per gli alunni ed il personale, deve essere effettuato dai collaboratori scolastici in servizio il controllo accurato del giardino/cortile, segnalando la presenza di oggetti pericolosi non rimuovibili.

Quotidianamente vanno effettuate la pulizia di pavimenti e banchi (senza trascurare gli altri arredi), la rimozione della polvere e delle ragnatele dai muri, la pulizia dei bagni e di tutti gli spazi usati da bambini e personale.

La pulizia va garantita, oltre che per ragioni di igiene, anche per assicurare il decoro della scuola.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (3 volte all’anno) vanno puliti le aule, i laboratori ed i sanitari in maniera accurata, spostando, ove possibile, gli arredi, nonché le vetrate della scuola.

L’ultima settimana di chiusura estiva va fatta la pulizia “di fino” di tutto il plesso, palestra compresa. Vanno puliti le aule, i laboratori, i bagni, i corridoi e le vetrate, in maniera accurata, spostando, ove possibile, gli arredi. Questa operazione serve a rendere agibile la scuola per l’anno scolastico che inizia.

Le riunioni e/o aperture straordinarie vanno coperte dal personale 2° turno presente a rotazione. Le ore effettuate in più sono portate a recupero del debito derivante dalle chiusure pre-festive. Eventuali ore effettuate in eccesso vanno restituite sotto forma di riposo compensativo

La sostituzione dei colleghi assenti va effettuata all’interno del plesso con modifica dell’orario che va concordato con il dsga, comportando effettuazione di ore in più. Comunque, le stesse, preventivamente autorizzate, se svolte in misura superiore rispetto a quelle quantificate per i recuperi pre-festivi, vanno restituite sotto forma di riposi compensativi.

SCUOLA DELL'INFANZIA "PERRAULT" - ORENO

Alla scuola dell'infanzia Perrault sono assegnati i seguenti collaboratori scolastici:

1) n. 2 collaboratori scolastici a 36 h settimanali a tempo indeterminato;

Il personale collaboratore scolastico in servizio, svolge il seguente orario (*a settimane alterne*):

collaboratore scolastico	lunedì	martedì	Mercoledì	giovedì	venerdì
A	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
B	10.48 -18.00	10.48 -18.00	11.18-18.30	10.48 -18.00	10.48 -18.00

Mansioni collaboratore A - 1° turno

07.30-08.00	sistemazione della scuola, apertura tapparelle
08.00-09.00	accoglienza bambini e controllo cancello
09.00-10.00	adempimenti per mensa alunni e a disposizione in bidelleria
10.00-10.30	cambio bambini con pannolino, pulizia aula informatica
10.30-11.30	sistemazione avvisi, controllo servizi igienici spolveratura arredi corridoio, controllo ragnatele

Mansioni da svolgere in compresenza

11.30-12.30	controllo giardino, palestra - fotocopie
12.45-13.00	assistenza uscita alunni
13.00-13.15	cambio bambini con pannolino
13.15-14.00	pulizia aule, refettori
<i>in un momento della giornata: bagno insegnanti</i>	

Mansioni collaboratori - 2° turno

14.00-15.15	pulizia saloni e corridoi, pulizia aula pittura
15.15-15.45	cambio bambini con pannolino e riassetto dormitorio
15.45-16.00	vigilanza per uscita bambini (1° uscita)
16.00-18.00	Pulizia e sanificazione del plesso
16.00-16.45	pulizia di un'aula e servizi
16.45-17.00	vigilanza per uscita bambini del tempo pieno
17.00-18.30	pulizia delle restanti tre aule, servizi, abbassamento tapparelle e chiusura

La pulizia accurata delle sezioni e dei relativi armadietti sono svolte insieme dai collaboratori scolastici.

Per il cambio dei bambini sono disponibili tutte le unità.

All'interno del plesso viene concordata con i collaboratori la fascia oraria per l'effettuazione delle fotocopie, compatibile con il presente piano di lavoro.

Nel momento dell'entrata e dell'uscita dei bambini dalla scuola, nonché durante la ricreazione ed il dopo mensa, va assicurata un'assidua vigilanza ad opera di tutti i collaboratori scolastici in servizio.

Con cadenza giornaliera e, all'occorrenza, anche più volte nel corso dello svolgimento delle attività giornaliere, al fine di scongiurare eventuali pericoli di infortunio per gli alunni ed il personale, deve essere effettuato dai collaboratori scolastici in servizio il controllo accurato del giardino/cortile, segnalando la presenza di oggetti pericolosi non rimuovibili.

Quotidianamente vanno effettuate la pulizia di pavimenti e banchi (senza trascurare gli altri arredi), la rimozione della polvere e delle ragnatele dai muri, la pulizia dei bagni e di tutti gli spazi usati da bambini e personale.

La pulizia va garantita, oltre che per ragioni di igiene, anche per assicurare il decoro della scuola.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (3 volte all'anno) vanno puliti le aule, i laboratori ed i sanitari in maniera accurata, spostando, ove possibile, gli arredi, nonché le vetrate della scuola.

L'ultima settimana di chiusura estiva va fatta la pulizia "di fino" di tutto il plesso, palestra compresa. Vanno puliti le aule, i laboratori, i bagni, i corridoi e le vetrate, in maniera accurata, spostando, ove possibile, gli arredi. Questa operazione serve a rendere agibile la scuola per l'anno scolastico che inizia.

Le riunioni e/o aperture straordinarie vengono coperte con rientro del collaboratore del primo turno. Le ore effettuate in più per riunioni e aperture straordinarie vengono utilizzate per copertura debito orario derivante da chiusure pre-festive.

La sostituzione dei colleghi assenti viene effettuata all'interno del plesso con modifica dell'orario che deve essere concordato con il dsga, soprattutto se comportante effettuazione di ore in più. Comunque, le stesse, preventivamente autorizzate, se svolte in misura superiore rispetto a quelle quantificate per i recuperi pre-festivi, vengono restituite sotto forma di riposi compensativi.

SCUOLA DELL'INFANZIA "COLLODI" - RUGINELLO

Alla scuola dell'infanzia di Ruginello sono assegnati i seguenti collaboratori scolastici:

1) n. 2 collaboratori scolastici a 36 h settimanali a tempo indeterminato

Il personale in servizio presta il seguente orario di lavoro settimanale (*a settimane alterne*):

collaboratore scolastico	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
A	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
B	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30

Mansioni collaboratore A - 1° turno

07.30-07.55	sistemazione aule e laboratori, controllo giardino e ingresso
08.00-09.00	apertura cancello e sorveglianza entrata
09.00-09.30	raccolta buoni mensa e comunicazione alla mensa - fax comune e istituto
09.30	pulizia di: aula computer, aula pittura, 2 bagni (insegnanti e per diversamente abili), aula caffè, corridoio, bidelleria e salone piccolo fino alla porta a soffietto, fotocopie
Le brandine vengono posizionate il lunedì, mettendo le lenzuola, e il venerdì, dopo aver tolto le lenzuola, vengono spostate su un lato della sezione.	

Mansioni da svolgere in compresenza

11.18-11.30	controllo giardino
11.30-11.45	controllo pulizia bagni
11.45-12.30	1° uscita bambini con presenza di 1 collaboratore scolastico
12.30-13.00	pulizia mense, poi vigilanza alunni e ingresso
13.00	vigilanza 2° uscita alunni

Mansioni collaboratore - 2° turno

14.00-15.45	pulizia salone grande ed effettuazione fotocopie
15.45-16.00	vigilanza 3° uscita alunni
16.00	consegna merenda (<i>ritiro carrello alle 16.30</i>)
16.40-17.00	vigilanza 4° uscita alunni
17.00-18.30	pulizia 3 aule e 3 bagni

Per il cambio dei bambini saranno disponibili tutte le unità.

All'interno del plesso viene concordata con i collaboratori la fascia oraria per l'effettuazione delle fotocopie, compatibile con il presente piano di lavoro.

Nel momento dell'entrata e dell'uscita dei bambini dalla scuola, nonché durante la ricreazione ed il dopo mensa, va assicurata un'assidua vigilanza ad opera di tutti i collaboratori scolastici in servizio.

Durante la giornata deve in ogni caso essere assicurato il controllo ed il ripasso dei servizi igienici e la vuotatura dei cestini di aule e laboratori.

Con cadenza giornaliera e, all'occorrenza, anche più volte nel corso dello svolgimento delle attività giornaliere, al fine di scongiurare eventuali pericoli di infortunio per gli alunni ed il personale, deve essere effettuato dai collaboratori scolastici in servizio il controllo accurato del giardino/cortile, segnalando la presenza di oggetti pericolosi non rimuovibili.

Quotidianamente vanno effettuate la pulizia di pavimenti e banchi (senza trascurare gli altri arredi), la rimozione della polvere e delle ragnatele dai muri, la pulizia dei bagni e di tutti gli spazi usati da bambini e personale.

La pulizia va garantita, oltre che per ragioni di igiene, anche per assicurare il decoro della scuola.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (3 volte all'anno) vanno puliti le aule, i laboratori ed i sanitari in maniera accurata, spostando, ove possibile, gli arredi, nonché le vetrature della scuola.

L'ultima settimana di chiusura estiva va fatta la pulizia "di fino" di tutto il plesso, palestra compresa. Vanno puliti le aule, i laboratori, i bagni, i corridoi e le vetrature, in maniera accurata, spostando, ove possibile, gli arredi. Questa operazione serve a rendere agibile la scuola per l'anno scolastico che inizia.

La sostituzione dei colleghi assenti viene effettuata all'interno del plesso con modifica dell'orario che deve essere concordato con il dsga, soprattutto se comportante effettuazione di ore in più. Comunque, le stesse, preventivamente autorizzate, se svolte in misura superiore rispetto a quelle quantificate per i recuperi pre-festivi, vengono restituite sottoforma di riposi compensativi.

Le riunioni e/o aperture straordinarie vengono coperte con rientro del collaboratore del plesso.

Le ore effettuate in più per riunioni e aperture straordinarie vengono utilizzate per copertura debito orario derivante da chiusure pre-festive.

Quanto sopra descritto costituisce la modalità organizzativa prescelta, poiché ritenuta più efficace, in relazione alle risorse disponibili, per il personale collaboratore scolastico, conformemente agli obiettivi contenuti nel piano dell'offerta formativa.

In caso di assenza protratta, per la quale non sia possibile la sostituzione all'interno di ciascun plesso, si provvede a spostare una unità di personale da un altro plesso, compatibilmente con le esigenze di servizio.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "CALVINO" – VIMERCATE

Alla scuola secondaria di 1° grado "Calvino" sono assegnati i seguenti collaboratori scolastici:

- 1) n. 3 collaboratori scolastici a 36 h settimanali a tempo indeterminato
- 2) n.1 collaboratore scolastico a a 14 h e 24 minuti settimanali

Gli orari di lavoro individuali di lavoro, sono articolati in due turni di lavoro settimanale:

collaboratore scolastico	lunedì	*martedì	mercoledì	*giovedì	Venerdì
A	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	09.48-17.00	07.30-14.42
B	08.48-16.00	07.30-14.42	08.48-16.00	07.30-14.42	07.30-14.42
C	07.30-14.42	07.30-14.42	09.48-17.00	07.30-14.42	07.30-14.42
D	09.48-17.00	07.30-14.42			

I turni vengono svolti dal personale a rotazione settimanale.

* Il martedì e giovedì pomeriggio da concordare in base agli impegni del calendario attività docenti.

(n. 2 collaboratori scolastici, di cui n. 1 effettua l'orario spezzato)

Mansioni collaboratore A

spazi pulizia	compiti e funzioni
▶ 1A-1B-2B-3B ▶ aula scienze-sostegno ▶ corridoio centrale ▶ aula musica ▶ aula (corridoio corso A-C) ▶ bagni femminili corso C	➤ apertura e chiusura aule locali assegnati ➤ controllo chiavi ➤ controllo dei danni agli arredi ➤ segnalazione malfunzionamenti, anomalie varie ➤ collaborazione nella sorveglianza degli allievi ➤ pulizia ordinaria e straordinaria spazi assegnati

▶ corridoio segreteria ▶ uffici ex-segreteria ▶ sala ricevimento – aula docenti ▶ atrio ingresso ▶ corridoio e vetrate	➤ servizio fotocopie ➤ firme circolari interne ➤ primo soccorso cura alla persona, supporto alunni h ➤ servizio buoni mensa ➤ controllo dell'accesso ai locali della scuola del personale estraneo
<u>Lavori in collaborazione dei colleghi:</u> palestra – aula proiezione - sala mensa - bagni mensa - scala seminterrato - archivio e spazi esterni – classe 1D	

Mansioni collaboratore B

spazi pulizia	compiti e funzioni
▶ 2C-2D-3D-3A ▶ aula informatica ▶ aula (doposcuola) ▶ bagni maschili 1 ▶ bagni maschili 2 ▶ sala professori ▶ corridoio corso 2D ▶ presidenza e antipresidenza ▶ corridoio e vetrate ▶ biblioteca - sostegno	➤ apertura e chiusura aule locali assegnati ➤ controllo chiavi ➤ controllo dei danni agli arredi ➤ segnalazione malfunzionamenti, anomalie varie ➤ collaborazione nella sorveglianza degli allievi ➤ pulizia ordinaria e straordinaria spazi assegnati ➤ servizio fotocopie ➤ firme circolari interne ➤ primo soccorso cura alla persona, supporto alunni h ➤ servizio buoni mensa ➤ controllo dell'accesso ai locali della scuola del personale estraneo
<u>Lavori in collaborazione dei colleghi:</u> palestra - aula proiezione - sala mensa - bagni mensa - scala seminterrato - archivio e spazi esterni – classi 1C-3D	

Mansioni collaboratore C

spazi pulizia	compiti e funzioni
▶ 2A-1C-3C ▶ aula artistica 1 ▶ aula sostegno 2 ▶ aula video ▶ aula informatica 2 - sostegno ▶ aula artistica 2 ▶ bagni femminili corso a ▶ bagni docenti ▶ n. 1 aula sostegno ▶ corridoio e vetrate 3C-1C-2A-1D	➤ apertura e chiusura aule locali assegnati ➤ controllo chiavi ➤ controllo dei danni agli arredi ➤ segnalazione malfunzionamenti, anomalie varie ➤ collaborazione nella sorveglianza degli allievi ➤ pulizia ordinaria e straordinaria spazi assegnati ➤ servizio fotocopie ➤ firme circolari interne ➤ primo soccorso cura alla persona, supporto alunni h ➤ servizio buoni mensa ➤ controllo dell'accesso ai locali della scuola del personale estraneo
<u>Lavori in collaborazione dei colleghi:</u> palestra - aula proiezione - sala mensa - bagni mensa - scala seminterrato - archivio e spazi esterni – classi 1C-3D	

Mansioni collaboratore D al Lunedì e Martedì

spazi pulizia	compiti e funzioni
▶ 1D-1B-3D ▶ Informatica 2 ▶ Sostegno6 ▶ palestra ▶ bagni maschili ▶ atrio	➤ controllo dei danni agli arredi ➤ collaborazione nella sorveglianza degli allievi ➤ pulizia ordinaria e straordinaria spazi assegnati ➤ servizio fotocopie ➤ firme circolari interne ➤ primo soccorso cura alla persona, supporto alunni h ➤ servizio buoni mensa ➤ controllo dell'accesso ai locali della scuola del personale estraneo

Durante la giornata deve in ogni caso essere assicurato il controllo ed il ripasso dei servizi igienici e la vuotatura dei cestini di aule e laboratori.

Con cadenza giornaliera e, all'occorrenza, anche più volte nel corso dello svolgimento delle attività giornaliere, al fine di scongiurare eventuali pericoli di infortunio per gli alunni ed il personale, deve essere effettuato dai collaboratori scolastici in servizio il controllo accurato del giardino/cortile, segnalando la presenza di oggetti pericolosi non rimuovibili.

Quotidianamente vanno effettuate la pulizia di pavimenti e banchi (senza trascurare gli altri arredi), la rimozione della polvere e delle ragnatele dai muri, la pulizia dei bagni e di tutti gli spazi usati da ragazzi e personale.

La pulizia va garantita, oltre che per ragioni di igiene, anche per assicurare il decoro della scuola.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (3 volte all'anno) vanno puliti le aule, i laboratori ed i sanitari in maniera accurata, spostando, ove possibile, gli arredi, nonché le vetrate della scuola.

L'ultima settimana di chiusura estiva va fatta la pulizia "di fino" di tutto il plesso, palestra compresa. Vanno puliti le aule, i laboratori, i bagni, i corridoi e le vetrate, in maniera accurata, spostando, ove possibile, gli arredi. Questa operazione serve a rendere agibile la scuola per l'anno scolastico che inizia.

Le riunioni e/o aperture straordinarie vanno coperte, mediante rientro, del collaboratore scolastico del 1° turno a rotazione. Le ore effettuate in più sono portate a recupero del debito derivante dalle chiusure pre-festive. Eventuali ore effettuate in eccesso vanno restituite sotto forma di riposo compensativo

La sostituzione dei colleghi assenti va effettuata all'interno del plesso con modifica dell'orario che va concordato con il dsga, comportando effettuazione di ore in più. Comunque, le stesse, preventivamente autorizzate, se svolte in misura superiore rispetto a quelle quantificate per i recuperi pre-festivi, vanno restituite sotto forma di riposi compensativi.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "SALTINI" - ORENO

Alla scuola secondaria di 1° grado "Saltini" sono assegnati i seguenti collaboratori scolastici:

- 1) n. 3 collaboratori scolastici a 36 h settimanali a tempo indeterminato
- 2) n. 1 collaboratore scolastico a 21 h e 36 minuti settimanali

Gli orari di lavoro individuali di lavoro, sono articolati in due turni di lavoro settimanale:

collaboratore scolastico	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
A	07.40-14.52	07.40-14.52	10.00-17.12	08.18-15.30	08.18-15.30
B	07.40-10.40 13.00-17.12	07.40-08.40 09.18-15.30	10.00-17.12	08.18-15.30	08.18-15.30
C	10.00-17.12	08.18-15.30	07.40-14.52	07.40-14.52	07.40-14.52
D			07.40-14.52	07.40-14.52	07.40-14.52

*varia in base alle 40 ore (martedì)

I turni vengono svolti dal personale a rotazione (su 3 settimane).

Mansioni collaboratore A

spazi pulizia	compiti e funzioni
▶ classi: 2A-1E-3E-3A ▶ corridoio ▶ bagni maschili e femminili-3C ▶ scala ▶ aula magazzino ▶ aula Covid ▶ aula magna ▶ bidelleria + entrata	➤ apertura e chiusura aule locali assegnati ➤ controllo chiavi ➤ controllo dei danni agli arredi ➤ segnalazione malfunzionamenti, anomalie varie ➤ collaborazione nella sorveglianza degli allievi ➤ pulizia ordinaria e straordinaria spazi assegnati ➤ servizio fotocopie ➤ firme circolari interne ➤ primo soccorso cura alla persona, supporto alunni h ➤ servizio buoni mensa ➤ controllo dell'accesso ai locali della scuola del personale esterno

Mansioni collaboratore B

▶ classi: 1C-2C-3C ▶ corridoio piano secondo ▶ scala ▶ bagno maschile	➤ apertura e chiusura aule locali assegnati ➤ controllo chiavi ➤ controllo dei danni agli arredi ➤ segnalazione malfunzionamenti, anomalie varie
--	---

▶ aula artistica ▶ palestra ▶ corridoio piano terra	➤ collaborazione nella sorveglianza degli allievi ➤ pulizia ordinaria e straordinaria spazi assegnati ➤ servizio fotocopie ➤ firme circolari interne ➤ primo soccorso cura alla persona, supporto alunni h ➤ servizio buoni mensa ➤ controllo dell'accesso ai locali della scuola del personale esterno
---	---

Mansioni collaboratore C

▶ classi: 1A-3B-1B-2E ▶ corridoio ▶ bagni maschili e femminili + bagni Docenti ▶ scala -mensa ▶ aula Covid ▶ aula magna ▶ aula informatica ▶ 3 bagni – piano terra	➤ apertura e chiusura aule locali assegnati ➤ controllo chiavi ➤ controllo dei danni agli arredi ➤ segnalazione malfunzionamenti, anomalie varie ➤ collaborazione nella sorveglianza degli allievi ➤ pulizia ordinaria e straordinaria spazi assegnati ➤ servizio fotocopie ➤ firme circolari interne ➤ primo soccorso cura alla persona, supporto alunni h ➤ servizio buoni mensa ➤ controllo dell'accesso ai locali della scuola del personale esterno
---	--

Mansioni collaboratore D

▶ classi: 2B-1D-2D-3D ▶ aula Covid ▶ corridoio + entrata 2 varco ▶ bagni maschi e femmine ▶ aula Professori e Presidenza	➤ apertura e chiusura aule locali assegnati ➤ controllo chiavi ➤ controllo dei danni agli arredi ➤ segnalazione malfunzionamenti, anomalie varie ➤ collaborazione nella sorveglianza degli allievi ➤ pulizia ordinaria e straordinaria spazi assegnati ➤ servizio fotocopie ➤ firme circolari interne ➤ primo soccorso cura alla persona, supporto alunni h ➤ servizio buoni mensa ➤ controllo dell'accesso ai locali della scuola del personale esterno
--	--

La mensa sarà pulita a turnazione dal personale in servizio del lunedì e del mercoledì pomeriggio.

Durante la giornata deve in ogni caso essere assicurato il controllo ed il ripasso dei servizi igienici e la vuotatura dei cestini di aule e laboratori.

Con cadenza giornaliera e, all'occorrenza, anche più volte nel corso dello svolgimento delle attività giornaliere, al fine di scongiurare eventuali pericoli di infortunio per gli alunni ed il personale, deve essere effettuato dai collaboratori scolastici in servizio il controllo accurato del giardino/cortile, segnalando la presenza di oggetti pericolosi non rimuovibili.

Quotidianamente vanno effettuate la pulizia di pavimenti e banchi (senza trascurare gli altri arredi), la rimozione della polvere e delle ragnatele dai muri, la pulizia dei bagni e di tutti gli spazi usati da ragazzi e personale.

La pulizia va garantita, oltre che per ragioni di igiene, anche per assicurare il decoro della scuola.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (3 volte all'anno) vanno puliti le aule, i laboratori ed i sanitari in maniera accurata, spostando, ove possibile, gli arredi, nonché le vetrate della scuola.

L'ultima settimana di chiusura estiva va fatta la pulizia "di fino" di tutto il plesso, palestra compresa. Vanno puliti le aule, i laboratori, i bagni, i corridoi e le vetrate, in maniera accurata, spostando, ove possibile, gli arredi. Questa operazione serve a rendere agibile la scuola per l'anno scolastico che inizia.

Le riunioni e/o aperture straordinarie vanno coperte, mediante rientro, del cs del 1° turno a rotazione. Le ore effettuate in più sono portate a recupero del debito derivante dalle chiusure pre-festive. Eventuali ore effettuate in eccesso vanno restituite sotto forma di riposo compensativo

La sostituzione dei colleghi assenti va effettuata all'interno del plesso con modifica dell'orario che va concordato con il dsga, comportando effettuazione di ore in più. Comunque, le stesse, preventivamente autorizzate, se svolte in misura superiore rispetto a quelle quantificate per i recuperi pre-festivi, vanno restituite sotto forma di riposi compensativi.

NORME COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE

➤ **Orario di servizio**

Ciascun dipendente è tenuto alla timbratura del cartellino dell'orario di arrivo e di uscita. Il personale è tenuto a custodirlo esclusivamente nei locali scolastici ed a esibirlo o consegnarlo al dsga o suo delegato ogni qualvolta si rendesse necessario. Al termine di ciascun mese va consegnato all'ufficio di segreteria per gli opportuni riscontri e adempimenti connessi.

➤ **Assenze per malattia**

Il personale, che si assenti per malattia, è tenuto ad avvisare telefonicamente la direzione, comunicando la propria assenza con tempestività **prima** del proprio orario di servizio in modo da consentire la sostituzione senza arrecare disagi organizzativi. Comunque, non appena nota la durata dell'assenza, va informata la scuola per consentire l'organizzazione del rimanente personale. Quando il cs del 1° turno è impossibilitato ad assumere servizio, deve avvisare immediatamente i colleghi di plesso per permettere al collega di sostituirlo per l'apertura del plesso. L'ufficio può disporre, sin dal primo giorno dell'assenza, l'accertamento della visita fiscale e obbligatoriamente al lunedì e al venerdì e comunque prima e dopo i ponti festivi ricadenti durante l'anno scolastico.

➤ **Permessi e recuperi**

Il personale che intende usufruire di permessi orari e/o recuperi deve presentare richiesta al dsga, con congruo anticipo, al fine di consentire di organizzare la copertura dell'assenza e, comunque, entro e non oltre tre giorni prima, il permesso, se non documentato, è concesso solo in via discrezionale valutate ogni volta. Le ore richieste di permesso vanno recuperate, ai sensi delle vigenti disposizioni, necessariamente ed esclusivamente in relazione alle esigenze dell'istituzione scolastica. I recuperi non autorizzati non vengono conteggiati.

➤ **Ritardi**

Premesso che non sono consentiti ritardi, se non con carattere di eccezionalità, per non pregiudicare il servizio (apertura puntuale delle scuole per ingresso alunni e docenti, scoperture nei momenti di cambio turno), gli stessi devono essere tempestivamente comunicati all'ufficio di segreteria, per consentire al medesimo di fronteggiare l'emergenza. Ai sensi delle vigenti disposizioni, vanno recuperati in base alle esigenze dell'amministrazione.

➤ **Sostituzioni:**

Si precisa, altresì, che:

- ai sensi dell'art. 1 comma 602 della Legge finanziaria del 2018 possono essere nominati supplenti brevi e saltuari in sostituzione del personale amministrativo a decorrere dal 30° giorno di assenza.
- ai sensi dell'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014 non è consentito provvedere alle sostituzioni: personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

Per cui le modalità organizzative in caso di assenze saranno le seguenti:

Assistenti amministrativi:

Al personale che sostituisce il collega assente viene riconosciuto una incentivazione forfettaria.

La sostituzione per le assenze riconducibili a ferie o a permessi non fa maturare alcun credito aggiuntivo.

Collaboratori scolastici:

Riconoscimento per sostituzione collega assente in servizio nello stesso plesso:

Si riconosce un bonus giornaliero di 60 minuti (intensificazione) al collaboratore del turno pomeridiano che sostituisce il collega assente; lo stesso bonus, in caso di più colleghi coinvolti, verrà ripartito tra i colleghi in servizio (in nessun caso può superare i 60 minuti). Se, per esigenze funzionali, dovesse essere necessario il rientro in servizio (turno spezzato) verranno riconosciuti ulteriori 30 minuti.

Riconoscimento per sostituzione collega in un altro plesso:

Nel caso in cui sia richiesta la sostituzione per assenza di collaboratori in servizio in altro plesso vengono riconosciuti, oltre al bonus di 60 minuti di intensificazione (vedi paragrafo precedente) ulteriori 30 minuti per il raggiungimento della sede.

Inoltre, se si dovessero creare situazioni oggettive di disagio lavorativo/organizzativo per il collaboratore che rimane nel proprio plesso (es. plessi con n. 2 unità assegnate) a questi spetta la metà del bonus riconosciuto per intensificazione al dipendente che va a sostituire il collega assente. (es. 60 minuti suddiviso tra il personale direttamente coinvolto).

In caso di esigenze di servizio e nel verificarsi di particolari necessità non prevedibili, il DSGA con atto formale, dispone l'effettuazione di ore straordinarie eccedenti il proprio orario di servizio, e comunque, per un tetto massimo di 9 ore giornaliere (esclusa pausa).

Per la programmazione/interclasse con soli docenti (di norma lunedì e mercoledì) il collaboratore scolastico del turno flessibile continua il servizio.

➤ **Ferie**

Le ferie sono un diritto irrinunciabile del lavoratore e non monetizzabile e sono maturate in proporzione al servizio svolto. Durante l'anno, compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può presentare formale istanza, almeno 5 giorni prima, del periodo di ferie che intende richiedere, al fine di consentire la copertura della assenza. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ponti) le ferie sono concesse, previa verifica da parte del dsga, della copertura necessaria, al fine di consentire il corretto funzionamento dei servizi generali e amministrativi, nonché lo svolgimento delle mansioni previste in tale momento nel piano di lavoro.

Per quanto concerne il periodo estivo, le ferie vanno richieste tassativamente entro il 15 di marzo perché il dsga possa predisporre il piano ferie entro il mese di aprile, ai sensi della normativa vigente. Il predetto piano, una volta predisposto, va sottoposto all'approvazione del ds. Nessun dipendente è autorizzato ad usufruire del congedo senza avere preventivamente ricevuto assenso formale. La direzione non si assume alcuna responsabilità economica connessa a comportamento scorretto, derivante da prenotazione per viaggi e mezzi etc. effettuata prima della presentazione dell'istanza di ferie e della concessione dal parte dell'ufficio.

Il personale di segreteria, previo accordo tra i colleghi dello stesso ufficio, presenta le ferie al dsga, garantendo la permanenza in servizio, durante il periodo estivo, di almeno un addetto per ciascun settore. Si richiede collaborazione per mantenere continuità operativa specifica.

In caso di mancato accordo, si adotta il criterio della rotazione annua.

Il personale collaboratore scolastico presenta le istanze entro il 15 marzo al dsga, che verifica la copertura del servizio, considerando come imprescindibile la presenza di almeno tre collaboratori, per il periodo di luglio e agosto. In caso di mancato accordo tra tutti i collaboratori della scuola, si procederà al sorteggio dei 3 nominativi richiesti in servizio estraendo i nominativi in seduta aperta alle parti coinvolte.

È cura del dsga regolamentare la procedura nel rispetto delle norme sulla trasparenza.

➤ **Chiusure pre-festivi**

In aggiunta alle festività approvate dalla regione Lombardia, il consiglio di istituto, ha deliberato ulteriori giorni di sospensione delle attività didattiche della scuola.

Preso atto dei giorni predetti stabiliti dall'organo collegiale, implicanti la sola sospensione delle lezioni, lo scrivente propone al ds le seguenti giornate di chiusura pre-festive della scuola, votate durante la riunione del personale ATA dell'09/09/2019:

07 dicembre 2020	Lunedì
24 dicembre 2020	Giovedì
31 dicembre 2020	Giovedì
19 febbraio 2021	Venerdì
02 aprile 2021	Venerdì
02 agosto 2021	Lunedì
13 agosto 2021	Venerdì

per complessive 7 giornate.

Le predette giornate pre-festive, sono recuperate dal personale ATA, nel modo seguente:

- **assistenti amministrativi:** in relazione alle esigenze di servizio aggiungendo al proprio orario giornaliero una quota oraria (rispettando la pausa di ½ ora dopo le ore di servizio effettivo continuativo) oppure utilizzando le ore a credito effettuate per esigenze di servizio; in caso di mancanza di ore straordinarie la copertura dei pre-festivi può avvenire con la richiesta di giorni di ferie;
- **collaboratori scolastici:** viene concessa la possibilità di effettuare n. 1 sabato al mese (quattro/cinque ore) per lavori straordinari inerenti le pulizie generali oppure utilizzando le ore a credito effettuate per esigenze di servizio; in caso di mancanza di ore straordinarie la copertura dei pre-festivi può avvenire con la richiesta di giorni di ferie;

Si precisa che la chiusura pre-festiva comporta una mancata prestazione di servizio che andrà recuperata solo nelle modalità sopra descritte; pertanto richiedere, per queste giornate, un qualsiasi altra tipologia di assenza, ad esempio, permessi per legge 104/96, per motivi personali e/o familiari, donazione di sangue, non ha alcun senso perché si tratta di in giorno di chiusura della scuola in cui viene a mancare l'obbligatorietà della tenuta al servizio.

Si dà la possibilità al personale ATA di usufruire di gg. 2 da unire alle ferie estive con recupero ore, se non sussistono problemi di presenza nei mesi estivi.

➤ **Attività di formazione e aggiornamento**

Il personale che su richiesta dell'istituto partecipa a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. Le ore di formazione e aggiornamento eccedenti l'orario di lavoro saranno oggetto di recupero compensativo.

La direzione intende attuare corsi di formazione sentito il personale ATA (a tal fine si accettano e si valuteranno eventuali proposte).

Saranno valutate le richieste di partecipazione a corsi esterni che apportino un miglioramento formativo sulla professionalità e sul servizio del nostro istituto.

Il piano organizzativo del personale ATA sopra descritto è stato ideato sulla base delle direttive e linee progettuali pianificate nel piano dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2019/20

Si specifica che, nel caso in cui si abbia necessità di ulteriore disponibilità collaborativa da parte del personale affinché si realizzino le attività progettate ma non previste alla data odierna, viene riconosciuto all'interessato un ulteriore compenso nei limiti della disponibilità delle risorse assegnate dal fondo per l'arricchimento dell'offerta formativa a. s. 2018/19.

Con il predetto fondo si individuano le attività e gli incarichi allegati al presente elaborato, che ne costituiscono parte integrante e che si propongono per la contrattazione d'istituto anno scolastico 2019/20, in quanto ritenuti indispensabili per un'offerta qualificata.

Linee guida - EMERGENZA COVID 19

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19”, nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia”;

Altro riferimento è il Protocollo Operativo delle procedure di pulizia – sanificazione - disinfestazione di ambienti ed arredi - prot. 0001667 del 31/08/2020

Le disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Help desk

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un **servizio dedicato di help desk** per le istituzioni scolastiche, per richiedere **assistenza via web o via telefono. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.**

numero verde 800903080	Funzionerà dal lunedì al sabato	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	Finalità: raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.
----------------------------------	---	--	--

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;

- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la **“avvenuta negativizzazione”**:

accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato 1;**
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto**, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella **Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020**:

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detersivo.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:

Allegato 3

Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto ISTITUTO COMPRENSIVO DON MILANI

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

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		

		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020 e attenersi alle istruzioni contenute nell'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20, ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

Chiunque entri negli ambienti scolastici **deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina**.

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

- **nell'ambito della scuola primaria**, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro** e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).
- **Nella scuola secondaria**, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro**, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.) e **di eliminazione dei rifiuti**

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto**.

Si raccomanda che, prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento dell'interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti. Prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

Il Dirigente scolastico potrà **rimodulare le attività didattiche nelle aule**, eventualmente **alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata**.

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

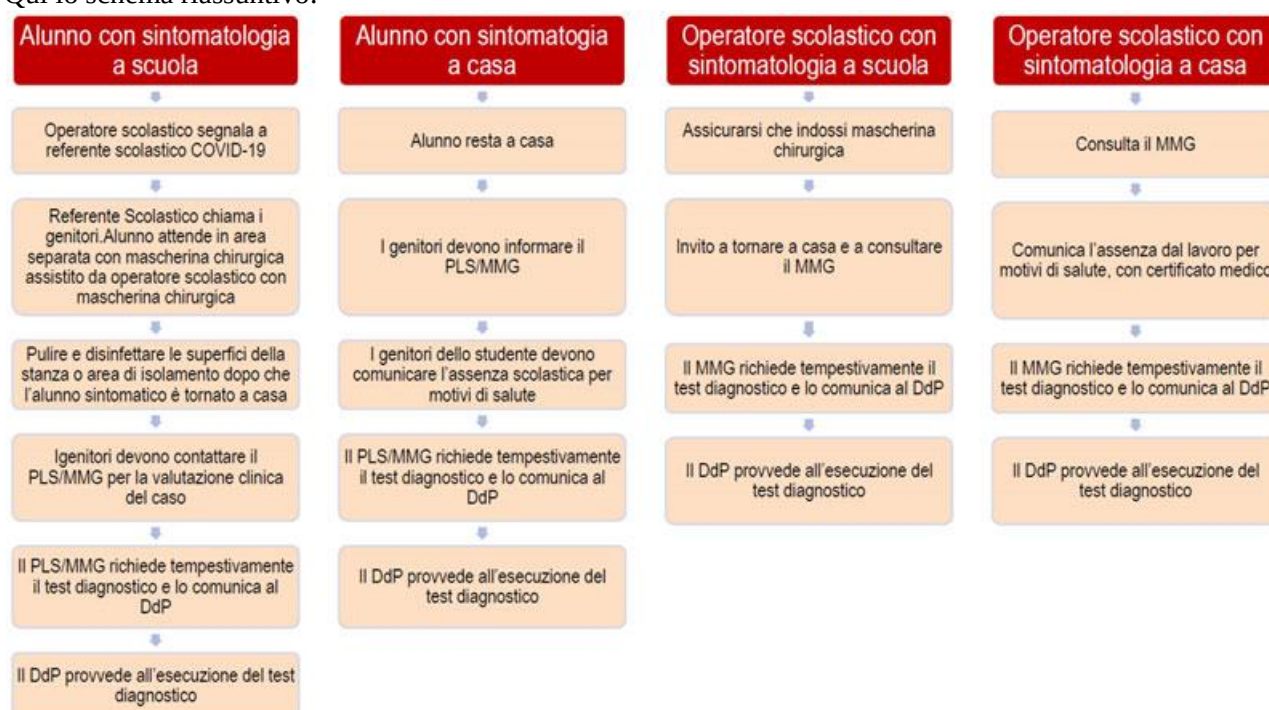
Mensa scolastica	Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola (erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate, lunch-box, ecc.). In ogni caso i pasti devono essere in mono-
-------------------------	---

	porzioni , in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.
Aree Bar e distributori automatici di bevande e snack	Si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito e inserite nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.

Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel [“Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro”](#) del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”](#) – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell’Istruzione, INAIL) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:



Si indica l'elenco dei **referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:**

Sede	Cognome e Nome referente
Sede Centrale	_____
Plesso/succursale 1 _____	_____
Plesso/succursale 2 _____	_____
Ecc.	_____

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, **cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute** (nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020).

Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

- il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;

- b. un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;
- c. la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (addetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).

Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili". Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. **La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.**

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. 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.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

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

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

- il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento.

Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

- si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
- le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
- nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
- si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
- durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
- in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
- in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare

- del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
 6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
 7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
 8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
 9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
 10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
 11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
 12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
 13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
 14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
 15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
 16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
 17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici

- che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI"** - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Per quanto sopra, si prega di **non portare documenti in presidenza con diversi libri firma analogici** (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.), né tantomeno di inserire atti amministrativi digitali in libri firma digitali diversi da quelli sopra menzionati.

In ogni caso preme ricordare che la **posta elettronica** PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali.

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: https://www.trasparenzascuole.it/Public/AmministrazioneTrasparenteV2.aspx?Customer_ID=7ce3fb1c-50e9-4013-b84d-20328f16f46e&PID=d1b3a3ad-a398-4557-a71b-06a31e06adfa

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio

magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta/0 Ass.te Amm.va/o **Cognome e Nome**. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del **LUNEDI' dalle ore 11.30 alle 12.30 (SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA')**.

6. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

7. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega.

Sarà cura dell'Ufficio acquisti segnalare i guasti al **comune** via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà **previa candidatura degli interessati**. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: agenda telefonica on-line, circolari on-line, sostituzioni on-line, ecc.
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

1. Sezione sindacale ed RSU;

2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

Inoltre, nella sezione “**Amministrazione Trasparente**”, istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
 - l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
 - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
 - I tassi di assenza del personale
 - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
 - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
 - Gli obiettivi di accessibilità
 - Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
 - Il Programma Annuale
 - Il Conto Consuntivo
 - Articolazione degli uffici
 - Telefono e posta elettronica
 - La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
 - La dotazione organica
 - Ammontare complessivo dei premi
 - Relazione sulle performance (RAV)
 - Benessere organizzativo
 - Tipologie di provvedimento
 - Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
 - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
 - Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)
 - Provvedimenti Dirigenti
 - Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
 - Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
 - Carta dei servizi e standard di qualità
 - IBAN e pagamenti informatici
 - Obiettivi di accessibilità
e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
- La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informazione all'utenza esterna ed interna

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI **COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)**

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia 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.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentate da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

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.

2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) **SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI**

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.

- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5A) USO CORRETTO

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

SIMBOLI DI RISCHIO

“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  <u>Esplosivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	F  <u>INFIAMMABILE</u>	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS02	F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS03	O  <u>Comburente</u>	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.
	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.

GHS04		
 GHS05	C  <u>CORROSIVO</u>	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
 GHS06 per prodotti tossici acuti	T  <u>TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T+  <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
 GHS07	Xi  <u>IRRITANTE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn  <u>Nocivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.

 GHS09	N  <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.
--	--	---

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

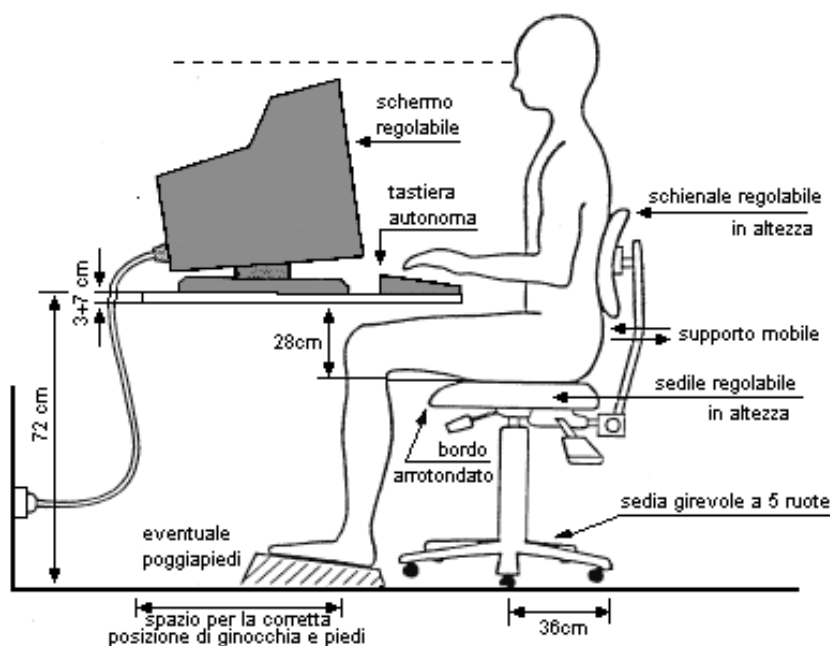
2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.

- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) **ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

- Posizionare i videotermini in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videotermini in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla porta del locale.

4C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgt.81/2008 e s.m.i.)

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, del materiale, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

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
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

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 amministrazione, 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.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“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 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"

Per il fondo di istituto tenendo conto del numero degli impiegati dei vari profili; nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

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 generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Vimercate, 24/11/2020

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
SERLETI VINCENZO

[Redacted signature]

Piano delle attività del personale ATA a. s. 2020/21

Modello B

PROPOSTA DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO DESTINATE AL PERSONALE SCOLASTICO

VISTO	il CCNL 2001/2002;
VISTO	il CCNL 24/07/2003;
VISTO	il CCNL scuola 29/11/2007;
VISTO	il CCNL scuola 19/04/2018;
VISTE	le sequenze contrattuali siglate l'8 aprile 2008 e il 25 luglio 2008;
VISTO	il CCNL 2° biennio economico 2008-2009 del 23/01/2009;
VISTO	l'accordo Miur - OO. SS. del 31 agosto 2020;
VISTA	la nota MIUR n. 23072 del 30 settembre 2020 relativa all'assegnazione del M.O.F.;
VISTO	il piano annuale delle attività - a. s. 2020/21 deliberato dal collegio docenti;
VISTO	il PTOF e le esigenze organizzative per la sua realizzazione;

il DS e le RSU stabiliscono i criteri e le modalità relative alla ripartizione delle risorse destinate al personale scolastico.

RISORSE CONTRATTUALI - FONDO ISTITUTO - a. s. 2020/21

voce	parametro finanziario e moltiplicatore	lordo stato	lordo dipendente
Fondo istituto			
• fondo istituto settembre 2020/agosto 2021		73.830,31	55.637,00
• quota indennità DSGA		7.882,38	5.940,00
• fondo di istituto			
• compenso 1° collaboratore dirigente		1.857,80	1.400,00
• compenso 2° collaboratore dirigente		2.554,48	1.925,00
• sostituzione DSGA		1.487,73	1.121,12
• sicurezza: coordinamento segnalazioni e ed adempimenti		288,62	217,50
• Progetto Istruzione Domiciliare		1.393,35	1.050,00
• Riserva		1.068,24	805,00
totale fondo disponibile al netto delle voci di cui sopra			
• quota docenti		40.108,40	30.224,87
• quota ata		17.189,31	12.953,51
totale economie a.s. 2019/20			
• quota docenti		10.310,79	7.770,00
• quota ata		1.209,85	911,72

FONDO PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA A. S. 2020/21				
FIS depurato Indennità di Direzione DSGA		Lordo Stato	Lordo dipendente	
		€ 73.830,30	55.637,00	
		€ 7.882,38	5.940,00	
		€ 65.947,92	€ 49.697,00	
Funzionamento dell'Istituc		Lordo Stato	Lordo dipendente	
Raffa Loredana		1.857,80	1.400,00	
Chiantore Cristina		2.554,48	1.925,00	
Indennità sostituto DSGA		1.487,73	1.121,12	
Progetto Istruzione Domiciliare		1.393,35	1.050,00	
Sicurezza: coordinamento segnalazioni e adempiment		288,62	217,50	
Riserva		1.068,24	805,00	
		8.650,21	6.518,62	
Proposta 1 AS 2020/2021	Utilità per calcolare la ripartizione FIS		€ 57.297,71	€ 43.178,38
	Docenti 70%		€ 40.108,40	€ 30.224,87
	Economie al 31/08/2020		€ 10.310,79	€ 7.770,00
	Totale docenti 2020/21		€ 50.419,19	€ 37.994,87
	ATA 30%		€ 17.189,31	€ 12.953,51
	Economie al 31/08/2020		€ 1.209,85	€ 911,72
	Totale ATA 2020/21		€ 18.399,17	€ 13.865,23
FIS per Assistenti Amministrativi		€ 6.439,71	€ 4.852,83	
FIS per Collaboratori Scolastici		€ 11.959,46	€ 9.012,40	
Verifica		€ 18.399,17	€ 13.865,23	

FIS DOCENTI										Lordo stato	Lordo dip
										€ 50.419,19	€ 37.994,87
Gruppi a supporto di tutto l'istituto											
Progressivo	Gruppo	Componente	Ore	sede						Lordo stato	Lordo dip
1	Segretario verbali collegio docenti		10	don Milani						€ 232,23	€ 175,00
2	PTOF		15	Saltini						€ 348,34	€ 262,50
			8	Collodi						€ 185,78	€ 140,00
			15	Saltini						€ 348,34	€ 262,50
4	Formazione aggiornamento		15	Andersen						€ 348,34	€ 262,50
			3	Ada Negri						€ 69,67	€ 52,50
			3	don Milani						€ 69,67	€ 52,50
			3	Calvino						€ 69,67	€ 52,50
5	Mensa		6	don Milani	Referente					€ 139,34	€ 105,00
			3	A. Negri						€ 69,67	€ 52,50
			3	Andersen						€ 69,67	€ 52,50
			3	Calvino						€ 69,67	€ 52,50
			3	Collodi						€ 69,67	€ 52,50
			6	Perrault						€ 139,34	€ 105,00
			6	Saltini						€ 139,34	€ 105,00
6	Ambiente		3	Ungaretti						€ 69,67	€ 52,50
			4	don Milani	Referente					€ 92,89	€ 70,00
			2	A. Negri						€ 46,45	€ 35,00
			2	Calvino						€ 46,45	€ 35,00
			2	Saltini						€ 46,45	€ 35,00
8	Cyberbullismo		2	Ungaretti						€ 46,45	€ 35,00
			10	Ungaretti						€ 232,23	€ 175,00
			5	Saltini						€ 116,11	€ 87,50
			5	Calvino						€ 116,11	€ 87,50
9	Tutoraggio neo immessi		5	A. Negri						€ 116,11	€ 87,50
			6	Perrault						€ 139,34	€ 105,00
			6	Calvino						€ 139,34	€ 105,00
			6	Perrault						€ 139,34	€ 105,00
10	Sito		20	Calvino						€ 464,45	€ 350,00
Totale										€ 4.180,05	€ 3.150,00

		Lordo stato	Lordo dip
Totale da scorporare a monte commissioni su tutto l'istituto		€ 4.180,05	€ 3.150,00
fis da ripartire tra gli ordini di scuola per i docenti		€ 46.239,14	€ 34.844,87
		Lordo stato	Lordo dip
Docenti Scuola Secondaria 1° grado		€ 15.630,13	€ 11.778,55
Docente Primaria e Infanzia		€ 30.609,01	€ 23.066,32
Verifica		€ 46.239,14	€ 34.844,87

Responsabili di plesso				IP	SS
Coordinatore Plesso Andersen				€ 764,17	
Coordinatore Plesso Collod				€ 583,33	
Coordinatore Plesso Perrault				€ 659,17	
Coordinatore Plesso Negri				€ 1.172,50	
Coordinatore Plesso Don Milani				€ 667,92	
Coordinatore Plesso Don Milani				€ 667,92	
Coordinatore Plesso Don Milani -Montessor				€ 120,00	
Coordinatore Plesso Ungaretti				€ 662,08	
Coordinatore Plesso Saltini					€ 838,95
Coordinatore Plesso Saltini					€ 419,47
Coordinatore Plesso Calvin					€ 1.100,92
TOTALE Euro				5.297,09	2.359,34

				IP	SS
Ripartizione Docenti				17.769,23	9.419,21

Proq.	Denominazione	Ruolo	Nominativo	Ore	Ordine di scuola	Docenti	Ore	Ore IP	Ore S	Sede	Ore IP	Ore S
C_01	Continuità nido-infanzia	Responsabile	Sala Maristella	9	Andersen			5		Collodi		
								5		Perrault		
				9			0	10	0		332,50	0,00
C_02	Continuità infanzia-primaria	Responsabile		9	don Milani			5		Perrault		
								5		Collodi		
								5		Montessori		
								5		Andersen		
								5		Ungaretti		
								5		Andersen		
								5		A.Negri		
				9			0	35	0		770,00	0,00
C_03	Continuità primaria-secondaria	Responsabile		9	Calvino			5		Don Milani		
								5		Montessori		
								5		Ungaretti		
								5		A.Negri		
								5		Saltini		
				9			0	20	5		350,00	245,00
C_04	Stranieri/Adozioni	FS						4		Andersen		
								4		Ungaretti		
								4		Collodi		
				0			0	12	0		210,00	0,00
C_05	BES/DSA	FS						10		andersen		
								10		Don Milani		
								10		A.Negri		
								10		Saltini		
								10		A.Negri		
				0			0	40	10		700,00	175,00
C_07	Piano Nazionale Scuola Digitale	Dirigente Scolastico						6		Andersen		
		DSGA						15		A.Negri		
		Animatore Digitale		20				16		A.Negri		
		Innovatore Tecnologico			6				34	Calvino		
								6		Collodi		
		Pronto soccorso tecnico		4				16		Don Milani		
		Componente Team Digitale		4				20		Don Milani		
								6		Perrault		
		Assistente amministrativo							15	Saltini		
									25	Saltini		
								15		Ungaretti		
				28	6		0	100	74		2.240,00	1.400,00
C_08	Sicurezza	RSPP			Istituto			5		A. Negri		
								5		Andersen		
								5		Calvino		
								5		Collodi		
								15		Don Milani		
								5		Perrault		
								5		Saltini		
								5		Ungaretti		
				0			0	40	10		700,00	175,00

C_09	Acquisto materiali e conservazione beni	DSGA			Istituto			3		A. Negri		
								3		Andersen		
									3	Calvino		
								3		Collodi		
								3		Don Milani		
								3		Perrault		
									3	Saltini		
								3		Ungaretti		
				0			0	18	6		315,00	105,00
C_10	Orario	Dirigente Scolastico			Istituto			4		Andersen		
									18	Calvino		
										Calvino		
								4		Collodi		
								2		Don Milani		
								2		Negri		
								4		Perrault		
									12	Saltini		
									12	Saltini		
				0			0	18	42		315,00	735,00
C_12	Giornalino	Responsabili		15	Istituto			10		Andersen		
									10	Calvino		
				15			0	10	10		437,50	175,00
C_13	Gruppo Scuola Senza Zaino	Responsabili		10					0	Ungaretti		
									0	Ungaretti		
									0	Ungaretti		
									0	Ungaretti		
									0	Ungaretti		
									0	Ungaretti		
									0	Ungaretti		
				10			0	0	0		175,00	0,00
C_14	Continuità montezaino	Responsabile				1		4		Don Milani		
						2		4				
						3		4				
						4			2			
						5			2			
						6			2			
						7			2			
						8			2			
						9			2			
						10			2			
						11			2			
						12			2			
						13			2			
						14			2			
						15			2			
						16			2			
				0			0	12	26		210,00	455,00
C_15	Revisione e strumenti osservazioni infanzia - RAV Infanzia	Responsabile						5		Collodi		
								3		Collodi		
								3		andersen		
								3		Perrault		
								3		Andersen		
								3		Perrault		
							0	20	0		350,00	0,00
C_17	Momenti di condivisione scuola-famiglia							2		A. Negri		
								2		A. Negri		
								2		Ungaretti		
								2		Ungaretti		
								2		don Milani		
								2		don Milani		
				0			0	12	0		210,00	0,00

C_18	Open day							2		don Milani		
								2		A. Negri		
								2		Ungaretti		
								2		andersen		
								2		don Milani		
								2		don Milani		
								2		N.negri		
								2		Collodi		
									2	Calvino		
									21	Saltini		
									2	Saltini		
							0	16	25		280,00	437,50
C_21	Accoglienza di nuovi docenti							3		andersen		
								3		Collodi		
								3		Perrault		
								3		A. Negri		
								3		don Milani		
										Montessori		
								3		Ungaretti		
									2	Saltini		
									1	Saltini		
									3	Calvino		
							0	18	6		315,00	105,00
C_22	Gruppo Robotica							2		A. Negri		
								2		A. Negri		
								2		A. Negri		
								2		A. Negri		
								2		A. Negri		
								2		A. Negri		
								2		A. Negri		
								2		A. Negri		
								2		A. Negri		
								2		A. Negri		
								2		A. Negri		
								2		don Milani		
								2		don Milani		
								2		don Milani		
							0	30	0		525,00	0,00
C_23	Biblioteca			4					2	Calvino		
								2		don Milani		
				4				2		Ungaretti		
								2		A. Negri		
				8			0	6	2		245,00	35,00
C_28	Commissione Educazione Civica			7				5		A. Negri		
								5		don Milani		
								5		don Milani		
								5		Ungaretti		
									5	Calvino		
									5	Calvino		
				7					5	Saltini		
								5		Perrault		
								5		Andersen		
				14			0	30	15		770,00	262,50
C_29	Referenti COVID							6		Andersen		
								3		Collodi		
								5		Perrault		
								11		A. Negri		
										don Milani		
								16		don Milani		
										montessori		
								5		Ungaretti		
								2		Saltini		
								13		Saltini		
								12		Calvino		
							0	73	0		1.277,50	0,00

C_29_bis	Gruppo Valutazione Scuola EE			8				8 8 8 8 8 8 8	don Milani don Milani don Milani negri negri negri Ungaretti		
				8				56		1.120,00	0,00
										11.847,50	4.305,00
Ripartizione Docenti										5.921,73	5.114,21
31	Programmazione Scuola dell'Infanzia/Applicazione prevenzione Covid: giochi temperatura							10	Andersen		
								10	Andersen		
								10	Andersen		
								5	Andersen		
								10	Andersen		
								5	Andersen		
								10	Andersen		
								10	Andersen		
								10	Andersen		
								10	Andersen		
								10	Andersen		
								10	Andersen		
								10	Andersen		
								10	Collodi		
								10	Collodi		
								10	Collodi		
								10	Collodi		
								10	Collodi		
								10	Collodi		
								10	Collodi		
								10	Collodi		
								10	Collodi		
								10	Perrault		
								10	Perrault		
								10	Perrault		
								10	Perrault		
								10	Perrault		
								10	Perrault		
								10	Perrault		
								10	Perrault		
							0	280	0	4.900,00	

	<i>Ore IP</i>	<i>Ore S</i>
Ripartizione Docenti	1.021,73	5.114,21

		5.114,21	
	Inf./Prim.	Calvino	Saltini
Ripartizione Docenti	1.021,73	2.237,47	2.876,74

Progettazione per miglioramento ed ampliamento Offerta Formativa										
PI02	Denominazione progetto	Referente	Ordine	Sede di servizio	Componente	Ore D	Ore AA	Ore CS	OP	IP
				don Milani		4				70,00
ORTI E GIARDINI CONDIVISI			IS	don Milani		3				52,50
				Ungaretti		3				52,50
				Calvino		3				52,50
PAA03	Alla scoperta di.....spazi aperti, laboratori, spazi digitali.		AA	Collodi		3				52,50
				Collodi		1				17,50
				Perrault		2				35,00
				Andersen		2				35,00
PEE05	Percorsi CEAF		EE	don Milani		5				87,50
PEE12	A SPASSO CON I LIBRI	LAURA PAPETTI	EE	Ungaretti		8				140,00
PEE14	CON ALTRI OCCHI - Coop Aeris	Laura Papetti	EE	Ungaretti		5				87,50
Totale						39	0	0	0	682,50
										339,23

										5.114,21		
la secondaria di I ° Saltini						27	48				Calvino	Saltini
a secondaria di I ° Calvinc						21					2.237,47	2.876,74
Codice	Denominazione progetto	Referente	Ordine	Sede di servizio	Componente	Ore D					Calvino	Saltini
PSS15	Implementazione tecnologica-sistemica delle sedi Calvino e Saltini		SS	Calvino		7					122,50	
			SS	Saltini		8						140,00
PSS16	Orientamento e dispersione scolastica (FS)		SS	Calvino		0					0,00	
			SS	Saltini		0						0,00
PSS17	Dopo la Scuola - Girasoli - Biblioteca Oreno		SS	Calvino		3					52,50	
			SS	Saltini		3						52,50
PSS18	Continuità		SS	Calvino		20					350,00	
			SS	Calvino		5					87,50	
			SS	Saltini		21						367,50
			SS	Saltini		6					105,00	
PSS19	Cittadinanza Globale		SS	Calvino		5					87,50	
			SS	Saltini		2						35,00
PSS20	Famiglia		SS	Calvino		4					70,00	
			SS	Calvino		4					70,00	
			SS	Saltini		8						140,00
			SS	Saltini		6						105,00
PSS21	Eventi		SS	Saltini		10						175,00
			SS	Saltini		10						175,00
			SS	Saltini		6						105,00
			SS	Saltini		6						105,00
			SS	Saltini		6						105,00
			SS	Calvino		6					105,00	
			SS	Calvino		6					105,00	
			SS	Calvino		5					87,50	
PSS22	Salute		SS	Calvino		6				105,00		
PSS24	Giornalino Sedi		SS	Calvino		22					385,00	
			SS	Calvino		10					175,00	
			SS	Saltini		20						350,00

PSS27	Concorso Pittorico Letterario		SS	Saltini		6					105,00
			SS	Saltini		12					210,00
PSS29	Progetto Open Day Virtuale		SS	Calvino		3				52,50	
			SS	Calvino		2				35,00	
PSS30	Giochi Matematici		SS	Calvino		15				262,50	
			ss	Saltini		20					350,00
						273				2.152,50	2.625,00
Ripartizione Docenti rimanente									Inf./Prim.	Calvino	Saltini
									339,23	84,97	251,74
									675,94		

**Istituto Comprensivo "don Lorenzo Milani"**

Via Pietro Mascagni – 20871 Vimercate (MB)

Tel. 039/667522

c.f. 87004970155 – codice univoco UFJXIC

e-mail: mbic8ex001@istruzione.it -mbic8ex001@pec.istruzione.itwww.icsdonmilanivimercate.edu.it**M.I.U.R.**

Allegato D

**CRITERI E MODALITÀ DI RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO
PERSONALE ATA A. S. 2020/21**

La somma prevista dall'art. 88 del CCNL/2007 è ripartita tra il personale ATA secondo le seguenti modalità:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVIFondo istituto**Totale lordo dipendente € 4.843,00****Totale lordo Stato € 6.426,66**

Vengono assegnate n° 334 ore al personale di segreteria; il monte ore viene suddiviso tra gli assistenti nel seguente modo:

PREVENTIVO RIPARTIZIONE FONDO DI ISTITUTO A. S. 2020/21*Vedi allegato FIS ATA E INCARICHI SPECIFICI*

N.	ATTIVITA'	NUMERO ADDETTI	IMPEGNO ORARIO	TOTALE	IMPORTO ORARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
1	Aggiornamento e procedure telematiche	7	5	35	€ 14,50	€ 507,50	€ 673,45
2	Collaborazione con altri settori	7	5	35	€ 14,50	€ 507,50	€ 673,45
3	Sostituzione colleghi assenti	7	10	70	€ 14,50	€ 1.015,00	€ 1.346,91
4	Straordinari	TUTTI		59	€ 14,50	€ 855,50	€ 1.135,25
5	Collaborazione progetti ass.ti amm.vi	1	20	20	€ 14,50	€ 290,00	€ 384,83
		2	15	30	€ 14,50	€ 435,00	€ 577,25
		1	10	10	€ 14,50	€ 145,00	€ 192,42
		2	5	10	€ 14,50	€ 145,00	€ 192,42
6	Rapporti con amm.ne comunale e associazioni vari	1	5	5	€ 14,50	€ 72,50	€ 96,21
7	gestione circolari	5	5	25	€ 14,50	€ 362,50	€ 481,04
8	Gestione diretta in piena autonomia con enti e amministrazioni	7	5	35	€ 14,50	€ 507,50	€ 673,45
	TOTALE ASSISTENTI AMM.VI			334		€ 4.843,00	€ 6.426,66

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Fondo istituto

Vengono assegnati incarichi aggiuntivi, per n° 721 ore al personale collaboratore scolastico, suddivisi nel seguente modo:

Totale lordo dipendente

€ 9.012,50

Totale lordo Stato

€ 11.959,59

PREVENTIVO RIPARTIZIONE FONDO DI ISTITUTO A. S. 2020/21

N.	ATTIVITA'	NUMERO ADDETTI	IMPEGNO ORARIO	TOTALE	IMPORTO ORARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
1	Straordinario collaboratori scolastici	TUTTI		45	€ 12,50	€ 562,50	€ 746,44
2	PULIZIE MENSE SCOLASTICHE INFANZIA/PRIMARIA	15	20	300	€ 12,50	€ 3.750,00	€ 4.976,25
		1	18	18	€ 12,50	€ 225,00	€ 298,58
3	PULIZIE MENSE SCOLASTICHE SECONDARIA	7	10	70	€ 12,50	€ 875,00	€ 1.161,13
4	REFERENTE PLESSO	8	10	80	€ 12,50	€ 1.000,00	€ 1.327,00
5	REFERENTE MATERIALE PULIZIA	7	6	42	€ 12,50	€ 525,00	€ 696,68
6	INTENSIFICAZIONE	24	5	120	€ 12,50	€ 1.500,00	€ 1.990,50
7	FLESSIBILITA' ORARIA	4	10	40	€ 12,50	€ 500,00	€ 663,50
8	SERVIZIO POSTA	1	6	6	€ 12,50	€ 75,00	€ 99,53
	TOTALE COLLABORATORI SCOL.CI			721		€ 9.012,50	€ 11.959,59

	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
TOTALE	€ 13.855,50	€ 18.386,25
DISPONIB.	€ 13.865,23	€ 18.399,16
AVANZO	€ 9,73	€ 12,91

utilizzo

99,93%

I suddetti compensi sono retribuiti in proporzione all'effettivo servizio prestato come stabilito dal decreto legislativo n. 150/2009.

Il servizio minimo da retribuire deve corrispondere al 50% dei giorni effettivi di lavoro, e che comunque l'erogazione del FIS va rapportato ai giorni effettivi di presenza detratti dai giorni di assenza.

Le eventuali economie derivanti da tale applicazione verranno distribuite agli assistenti amministrativi per un massimo 10 ore.

**Istituto Comprensivo "don Lorenzo Milani"**

Via Pietro Mascagni – 20871 Vimercate (MB)

Tel. 039/667522

c.f. 87004970155 – codice univoco UFJXIC

e-mail: mbic8ex001@istruzione.it -mbic8ex001@pec.istruzione.itwww.icsdonmilanivimercate.edu.it**M.I.U.R.****Allegato E****PROPOSTA FUNZIONI STRUMENTALI E INCARICHI SPECIFICI a. s. 2020/21**

La ripartizione delle risorse di cui all'art. 33, 62 e 87 del CCNL scuola 2006/2009 è effettuata ai sensi dell'accordo MIUR - OO. SS. del 31/08/2020:

FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE**Totale lordo stato** € **7.223,83****Totale lordo dipendente** € **5.443,73**

Vengono attribuite all'istituzione quattro funzioni strumentali ai docenti in base alla percentuale sotto riportata. Dette funzioni sono divise fra i docenti impegnati nelle aree di riferimento equilibrando l'area e il numero delle persone impegnate e la quantità di impegni.

I docenti incaricati di funzioni strumentali devono documentare il monte-ore impegnato per lo svolgimento dell'incarico ricevuto e sono retribuiti per le ore effettivamente prestate e comunque non oltre il tetto massimo previsto per ciascuna funzione.

Prog.	Attività		Docenti	Compenso	% unità	% tot.
1	Area 1 -Sito		n. 1 docente	707.68	13%	13%
2	Area 2 - Autovalutazione e valutazione dell'Istituto	INVALSI	n. 1 docente	435,50	18%	8%
		PDM	n. 1 docente	544.37		10%
3	Area 3 - Inclusività	BES-DSA	n. 1 docente	871,00	16%	52%
4		DISABILITA' INF/PRIMARIA	n. 1 docente	707,68	13%	
5		DISABILITA' SECONDARIA	n. 1 docente	707,68	13%	
6		Alunni stranieri	n. 1 docente	544,37	10%	
7	Area 4 - Orientamento e prevenzione alla dispersione scolastica		n. 1 docente	462,72	8,5%	17%
8			n. 1 docente	462,72	8,5%	
				5.443,73	100%	100%

INCARICHI SPECIFICI

n. 30 unità ata in organico di diritto, escluso DSGA):

Totale lordo stato	€ 6.039,63
Totale lordo dipendente	€ 4.551,34

Per l'anno scolastico 2020/21 vengono attribuiti i seguenti incarichi specifici:

1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n. 1 assistente amministrativo beneficiaria dell'art. 2 retribuita dal M.E.F.;

n. 5 incarichi specifici agli assistenti amministrativi non beneficiari dell'art. 7, per n. 117 ore, così retribuiti:

n.	Attività'	numero addetti	impegno orario	Totale	importo orario	Totale lordo dipendente	Totale lordo stato
1	Coordinamento orario, turni e sostituzioni Coll.Scolastici	1	32	32	€ 14,50	€ 464,00	€ 615,73
2	Invalsi/Re	1	30	30	€ 14,50	€ 435,00	€ 577,25
3	Gestioni procedure di acquisto	1	20	20	€ 14,50	€ 290,00	€ 384,83
4	Coordinamento assenze Docenti Inf./Prim.	1	25	25	€ 14,50	€ 362,50	€ 481,04
5	Coordinamento assenze Docenti Secondaria	1	10	10	€ 14,50	€ 145,00	€ 192,42
	TOTALE ASSISTENTI AMM.VI			117		€ 1.696,50	€ 2.251,26

2) COLLABORATORI SCOLASTICI

n. 8 collaboratori scolastici beneficiari dell'art. 7, retribuiti dal M.E.F.;

n. 16 incarichi specifici ai collaboratori scolastici non beneficiari dell'art. 7, per n. 228 ore in totale:

n.	Attività'	numero addetti	impegno orario	Totale	importo orario	Totale lordo dipendente	Totale lordo stato
1	Assistenza e cura personale dei bambini delle scuole dell'infanzia	5	24	120	€ 12,50	€ 1.500,00	€ 1.990,50
3	Assistenza ad alunni disabili don Milani	3	11	33	€ 12,50	€ 412,50	€ 547,39
		1	10	10	€ 12,50	€ 125,00	€ 165,88
4	Assistenza ad alunni disabili Ada Negri	2	15	30	€ 12,50	€ 375,00	€ 497,63
5		1	7	7	€ 12,50	€ 87,50	€ 116,11
7	Assistenza ad alunni disabili Ungaretti	1	10	10	€ 12,50	€ 125,00	€ 165,88

8	Assistenza ad alunni disabili Saltini/Calvino	2	9	18	€ 12,50	€ 225,00	€ 298,58
	TOTALE COLLABORATORI SCOL.CI			228		€ 2.850,00	€ 3.781,95

	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
TOTALE	€ 4.546,50	€ 6.033,21
DISPONIB.	€ 4.551,34	€ 6.039,63
ECONOMIE	€ 4,84	€ 6,42

% utilizzo 99,89

I suddetti compensi sono corrisposti in base al servizio prestato, come sopra indicato.

Le economie eventualmente così individuate saranno distribuite proporzionalmente su tutte le voci.

PROGETTO AREE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO – a.s. 2020/21
di cui all'art. 2, comma 2, del CCNL 7/8/2014

n.	personale	voci di spesa	lordo stato	lordo dipendente
1	personale docente	insegnamento lingua italiana come facilitatori	6.960,49	5.245,28
	Totale		6.960,49	5.245,28

ORE ECCEDENTI – a.s. 2020/21
di cui all'art.30 del CCNL 29/11/2007

	Residui	Competenza	Totale Dip.	Totale Stato
Infanzia	313,13	644,10	957,23	1.270,24
Primaria	864,24	1.777,70	2.641,94	3.505,86
Calvino	12,44	541,04	553,48	734,46
Saltini	9,67	695,62	705,29	935,93
Totale	1.199,48	3.658,46	4.857,94	6.446,49

ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA - a.s. 2020/21
ai sensi dell'art. 3, comma 4, del CCNI 2018

	Classi	Parametro	Lordo Dip.	Lordo Stato
	26	86,06	2.192,32	2.909,21
Calvino	12		1.011,84	1.342,71
Saltini	14		1.180,48	1.566,50
			2.192,32	2.909,21

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO – a.s. 2020/21

ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

	Percentuale	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Docenti	70%	13763,05	18.263,57
Ata	30%	5898,45	7.827,24
Totale	100%	19.661,50	26.090,81

COMPENSI ORARI CONTRATTUALI

AI SENSI DEGLI ARTT. 84 E 85 CCNL DEL 29/11/2007

MISURE DEL COMPENSO A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO a. s. 2019/20

destinatari	quote orarie al lordo (attività funzionali all'insegnamento e prestazioni aggiuntive)	quote orarie al lordo (attività di insegnamento)
docenti	17,50	35,00
DSGA	18,50	
assistenti amministrativi	14,50	
collaboratori scolastici	12,50	

Vimercate, _____

Il Dirigente Scolastico

Mariateresa CHIELI

Letto, approvato e sottoscritto

Per la parte sindacale i componenti del RSU.

Carmelina DE NITTIS (FLC – CGIL – Scuola)

Elena ALLEVI (FLC - CGIL – Scuola)

Vincenza PUGLIESE (FLC-CGIL-Scuola)

Gianfranco ROSSELLI (UIL – Scuola)

Berta REDAELLI (CISL – Scuola)

Per la parte sindacale i componenti della R.S.A.

_____ (_____)

_____ (_____)