



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO di BELLUSCO e MEZZAGO

Via Pascoli, 9 – 20882 Bellusco (MB)

Tel. 039/623554

C.F. 94030940152 - C.M. MBIC8CP00B

E-mail: mbic8cp00b@istruzione.it

Pec: mbic8cp00b@pec.istruzione.it

Prot.4754

Bellusco, 14/10/2021

Al	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	SEDE
Al	Personale Ata	SEDE
All'	Albo	SEDE

**Oggetto: Adozione del Piano di lavoro del Personale ATA – Anno scolastico 2021/2022
Decorrenza dal 18 ottobre 2021**

VISTO l'art. 14 del DPR n. 275 dell'8 marzo 1999;
VISTO l'art. 52, comma 1, del CCNL 29 novembre 2007;
VISTO il CCNL 19 aprile 2018;
VISTO il Decreto Legislativo n. 150/2009;
VISTA la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
CONSIDERATE le esigenze emerse all'inizio dell'anno scolastico e l'emergenza sanitaria Covid-19;
ESAMINATA la proposta del Piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari presentata dal Direttore SGA in data 14 ottobre 2021 prot 4752;
RITENUTA la predetta proposta coerente con il Piano dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio d'Istituto;
VISTO l'assegnazione di n 4 collaboratori scolastici come risorse aggiuntive emergenza Covid 19 con contratto fino al 30/12/2021

DETERMINA

E' approvato, per l'anno scolastico 2021/2022, il Piano delle attività del Personale amministrativo, tecnico e ausiliario, in coerenza con la proposta formulata dal Direttore SGA in data 14/10/2021 che entrerà in vigore dal **18/10/2021**

Il Piano è allegato al presente atto e ne costituisce parte integrante.

L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al DSGA.

Per le prestazioni connesse all'esecuzione del Piano si rinvia alla Contrattazione d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Laura Sisca

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRESIVO di BELLUSCO e MEZZAGO

Via Pascoli, 9 – 20882 Bellusco (MB)

Tel. 039/623554

C.F. 94030940152 - C.M. MBIC8CP00B

E-mail: mbic8cp00b@istruzione.it

Pec: mbic8cp00b@pec.istruzione.it

Bellusco, 14 ottobre 2021
Prot. 4752

Al DIRIGENTE SCOLASTICO
Istituto Comprensivo
di Bellusco e Mezzago

Sito

Oggetto: **Piano annuale delle attività di lavoro del Personale ATA – A.S. 2021/2022**
Decorrenza dal 18 ottobre 2021 –

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29 novembre 2011, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del Piano delle attività del Personale ATA, sentito il Personale ATA;

VISTO il Decreto Legislativo n. 165/2001, art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 Maggio 2010;

VISTO il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009;

VISTA la Direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico con prot 4746 del 14/10/2020;

VISTO il Piano Triennale dell'offerta formativa vigente, approvato dal Consiglio d'Istituto;

VISTO il calendario scolastico deliberato dal Consiglio d'Istituto per l'anno scolastico 2020/2021;

VISTO la delibera n. 124 del C.d I..del 01/09/2021 sulle chiusure dei giorni prefestivi;

CONSIDERATO che il numero delle unità di Personale ATA in organico per l'anno scolastico 2021 /2022 è di n. 7 Assistenti Amministrativi, n. 27 Collaboratori Scolastici di cui 22 in organico di diritto-1 in organico di fatto e n. 4 collaboratori scolastici risorse aggiuntive Covid con contratto fino al 30/12/2021;

SENTITO il Personale ATA, in apposita riunione di servizio del 15/09/2021 per i Collaboratori scolastici e del 22/09/2021 per gli Assistenti Amministrativi;

VISTI tutti i decreti , i rapporti, le disposizioni e le misure emanate ed adottate a livello nazionale locale e d'Istituto finalizzate al contenimento del contagio da COVID 19

PROPONE

per l'anno scolastico 2021/2022 il seguente Piano delle attività del Personale ATA, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Il Piano è l'esito di una programmazione condivisa con tutto il Personale ATA e viene redatto alla luce delle modifiche intercorse al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dei servizi, approvato dagli Organi collegiali dell'Istituto.

Il Piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo - gestionali:

- A. Prestazione dell'orario di lavoro;
- B. Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C. Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- D. Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario di obbligo.

Il presente Piano di lavoro del Personale ATA è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

1. Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa ;
2. Professionalità individuali del Personale ATA;
3. Equa distribuzione dei carichi di lavoro. Per i Collaboratori Scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e il numero delle classi e degli spazi utilizzati;
4. Valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), tenendo conto delle eventuali precedenzae previste dalla legge.

A. PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Le **giornate prefestive** di sospensione dell'attività didattica, approvate dal Consiglio d'Istituto con delibera n 124 del 01/9/2021 sono le seguenti:

Venerdì 24 dicembre 2021
Venerdì 31 dicembre 2021
Mercoledì 5 gennaio 2022

Il DSGA si impegna a recuperare dette giornate durante le sedute di organi collegiali, ove richiesto, o nel caso di attività concordate col Capo d'Istituto.

Il restante Personale ATA si impegna a recuperare dette giornate prefestive, per un totale di 21 ore, con: riposi compensativi, o su base volontaria con ferie residue a.s. precedente, festività soppresse, ferie anno in corso:

Come deliberato dal Consiglio d'Istituto, il calendario scolastico prevede la **sospensione delle lezioni** per le vacanze natalizie nel periodo 23 dicembre 2021 – 7 gennaio 2022, a Carnevale il 4 marzo 2022, a Pasqua dal 14 al 19 aprile 2022 . Durante tale periodo per consentire il risparmio energetico, i plessi verranno chiusi e il personale ausiliario potrà recuperare dette giornate con: **riposi compensativi, o su base volontaria con ferie residue a.s. precedente, festività soppresse, ferie anno in corso.**

Durante le giornate di sospensione delle lezioni diverse dalle giornate prefestive di chiusura, di seguito indicate, resterà in funzione solo l'Ufficio di Segreteria con la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi e 2 Collaboratori Scolastici (in base alla disponibilità - al minor numero di ferie residue a.s. precedente)



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Giovedì	23 dicembre 2021
Lunedì	27 dicembre 2021
Martedì	28 dicembre 2021
Mercoledì	29 dicembre 2021
Giovedì	30 dicembre 2021
Lunedì	3 gennaio 2022
Martedì	4 gennaio 2022
Venerdì	7 gennaio 2022
Vacanze pasquali	14, 15, 19 aprile 2022

Il Personale ATA si impegna a recuperare dette giornate di sospensione delle attività, con: riposi compensativi, o su base volontaria con ferie residue a.s. precedente, festività soppresse, ferie anno in corso.

Durante le vacanze di Natale e Pasqua, due giorni che saranno concordati con il DSGA, i plessi potranno rimanere aperti per consentire ai collaboratori scolastici di effettuare le pulizie straordinarie con un minimo 2 persone per plesso.

In applicazione dell'art. 51 del CCNL 2007, *“l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il Personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.*

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti”.

Si fa presente che nell'anno scolastico 2021/2022 il Personale ATA presterà servizio:

- per n. 36 ore settimanali, qualora si presti servizio secondo un orario fisso;
- per n. 35 ore settimanali, nei casi previsti dall'art. 55 del CCNI del 29.11.07.

I criteri per l'assegnazione degli orari di seguito indicati sono stati definiti in base alle esigenze della scuola.

Per gli Assistenti Amministrativi i rientri pomeridiani sono stati definiti d'intesa con gli interessati.

Ogni eccedenza dovuta ad un anticipo o posticipo del proprio orario (timbratura in anticipo/posticipo rispetto al proprio orario di servizio) non verrà contabilizzata e riconosciuta dal cartellino salvo previa autorizzazione.

Eventuali ritardi, superiori ai 5 minuti, non potranno essere recuperati nella stessa giornata ma verranno decurtati dal saldo ore eccedenti oppure recuperati in base alle esigenze dell'Amministrazione.

Per i Collaboratori Scolastici le assegnazioni ai plessi hanno seguito i criteri concordati con la R.S.U. d'Istituto, nell'ottica della valorizzazione delle risorse umane e delle competenze acquisite. Per i Collaboratori inoltre si sono valutati i dati relativi agli alunni frequentanti, agli spazi utilizzati, ai tempi di frequenza, ecc.

Per quanto riguarda la prestazione di lavoro straordinario, incarichi specifici, ecc., si è proceduto chiedendo a tutto il Personale di esprimere l'opzione per le diverse opportunità previste. Gli esiti della consultazione sono depositati agli atti della Scuola.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il Personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico – giuridico - amministrativa di propria competenza.

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì ed è svolto con turni antimeridiani (a partire dalle ore 7.30) e pomeridiani (sino alle ore 17.00/ 17.45).

Tale articolazione dell'orario di servizio, con la totale partecipazione del Personale, consente il funzionamento dell'Ufficio di Segreteria anche nel pomeriggio.

La copertura dell'orario è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario e flessibile

1. Orario di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Boschiero	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	10.45-17.45	07.30-14.30
Carta (24 h)	07.30-13.30	07.30-13.30	=	07.30-13.30	07.30-13.30
Occello	07.30-14.30	10.45-17.45	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30
Truglio	08.00-15.00	08.00-15.00	10.45-17.45	08.00-15.00	08.00-15.00
Tritico	10.30-17.30	07.30-14.30	7.30 - 14.30	07.30-14.30	07.30-14.30
Ferraro	07,30.-14.30	07,30.-14.30	10.45-17.45	07,30.-14.30	07,30.-14.30
La Mantia	08.00-15.00	08.00-15.00	08.00-15.00	08.00-15.00	10.00 -17.00
Part time 12 h					

La descrizione delle competenze aggiuntive risulta dal punto B1 del presente Piano.

Tutti gli Assistenti amministrativi hanno chiesto di rinunciare alla pausa pranzo di 30 minuti dopo le 6 ore continuative di lavoro e di avvalersi della flessibilità di 15', da recuperare in giornata.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano. Dal 1 luglio al 31 agosto si tornerà alle 36 ore con 7,12 h giornaliera.

Il ricevimento del pubblico verrà effettuato PREVIO APPUNTAMENTO.

Entro il 5 di ogni mese il Personale invierà in Segreteria le schede personali aggiornate ed entro il 15 di ogni mese la Segreteria aggiornerà le situazioni individuali.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

L'orario di servizio copre l'attività didattica con due turni:

- **Scuola dell'Infanzia**, su 5 giorni:

turno antimeridiano	BMun	ore 07.00-14.00
	BArc	ore 07.30-14.30
	M	ore 07.00-14.00
turno pomeridiano		
	BMun	ore 11.30-18.30
	BArc	ore 10.30-17.30
	M	ore 10.00-17.00
		10.00-17,30 martedì

- **Scuola Primaria B e M**, su 5 giorni:

turno antimeridiano	ore 07.00-14.00
turno pomeridiano	ore 11.30-18.30

- **Scuola Secondaria di I grado**, su 5 giorni

turno antimeridiano	B M	ore 07.30-14.30
turno pomeridiano B		
		ore 11.30 - 18.30 lun merc
		ore 10,45-17,45 mart e giov
		ore 10,00-17,00 ven
turno pomeridiano M		
		ore 11.00 -18.00 lun e giov
		ore 10,00 -17,00 mar merc ven

In caso di riunioni o altri impegni pomeridiani gli orari potranno subire degli slittamenti.



Le 35 ore settimanali su 5 giorni si effettueranno dal 1 settembre 2021 al 30 giugno 2022.

Dal 01 luglio al 31 agosto si svolgerà , salvo comprovate esigenze, solo orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42 con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti per un totale di 36 ore settimanali.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano, dalle ore 7.30 alle ore 14.30.

B- INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI **Direzione dei servizi generali e amministrativi: Spinella Francesca**

Competenze:

Sovrintende ai servizi generali e amministrativi, nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del Personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.-

E' Segretario della Giunta Esecutiva-

Firma, congiuntamente al Dirigente Scolastico, tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione.

Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia.

Cura le attività di formazione e aggiornamento nei confronti del Personale.

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni.

E' consegnatario dei beni mobili.

Collabora con il Dirigente Scolastico alla redazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo.

Firma mandati e reversali.

Cura le variazioni del Programma Annuale.

Gestisce la schede di progetto.

Gestisce il fondo per le minute spese.

Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti.

Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti.

Funzioni aggiuntive del DSGA

Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il Personale di Segreteria.

Fornisce consulenza alla Contrattazione integrativa di Istituto.

Predisporre la bozza della relazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo per il Dirigente Scolastico.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

B1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI -UFFICIO DI SEGRETERIA

Ufficio Risorse umane, assegnato agli Assistenti Amministrativi:

- Carta Giovanna (docenti Scuola Secondaria- Primaria-Infanzia)
- Ocelllo Rosalia (personale ATA)
- La Mantia Helga (supporto area docenti)
- Part time (12 h) (supporto area docenti)

Ufficio Alunni e affari generali, assegnato agli Assistenti Amministrativi:

- Boschiero Giovanna
- Ferraro Cristina

Ufficio Contabilità e patrimonio, assegnato agli Assistenti Amministrativi:

- Tritico Biagio
- Truglio Antonina

Area Risorse umane:

Contratti supplenti DPT e supplenze brevi	Carta, Ocelllo
Documenti di rito	Carta, Ocelllo, La Mantia
Gestione assenze	Carta, Ocelllo, La Mantia
Trasferimenti, utilizzazioni, part-time	Carta, Ocelllo
Ferie non godute	Carta, Ocelllo
Assegno nucleo familiare	Carta, Ocelllo
Certificati di servizio	Carta, Ocelllo, La Mantia
Gestione fascicolo personale	Carta, Ocelllo, La Mantia,
Piccolo prestito e cessione del quinto	Carta, Ocelllo
Dichiarazione dei servizi	Carta, Ocelllo, La Mantia,
Graduatorie interne (aggiornamento)	Carta, Ocelllo, La Mantia
Riscatti, buonuscita, pratiche pensioni	Carta, Ocelllo
Cessazioni di servizio e atti relativi	Carta, Ocelllo
Cartellini e orari di lavoro (permessi brevi, ore straord.)	Ocelllo
Assemblee sindacali	Carta, Ocelllo, La Mantia
Reclutamento	Carta, Ocelllo, La Mantia
Scioperi	Carta, Ocelllo, La Mantia
Periodi prova	Carta, Ocelllo, La Mantia
Organici	Carta, Ocelllo
Graduatorie I, II e III fascia	Carta, Ocelllo, La Mantia
Ricostruzioni di carriera	Carta, Ocelllo
Sicurezza / formazione	Ocelllo, Truglio
TFR e rilascio CUD	Tritico
Infortuni sul lavoro	Carta, Ocelllo,La Mantia
Anagrafe ministeriale delle prestazioni	Tritico
Casellario giudiziale	Carta, Ocelllo
TFS-TFR-PassWeb	Carta, Tritico



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Area Alunni e affari generali:

Iscrizioni	Boschiero, Ferraro
Frequenze, trasferimenti, nulla osta	Boschiero, Ferraro
Esami	Boschiero, Ferraro.
Certificazioni	Boschiero, Ferraro.
Vaccinazioni/farmaci	Ferraro. Boschiero
Valutazioni e diplomi	Boschiero, Ferraro
Documentazione e gestione del fascicolo dell'alunno	Boschiero, Ferraro.
Tesserini uscite	Ferraro.Boschiero
Gestione registri	Boschiero, Ferraro..
Obbligo scolastico	Boschiero, Ferraro.
Libri di testo	Boschiero, Ferraro...
Registrazione contributi genitori	Tritico
Gestione sito	Tritico
Amministrazione trasparente	Tritico
Gestione posta	Truglio, La Mantia
Organi Collegiali	Boschiero, Ferraro.
Commissione Elettorale (carica nominativa)	Boschiero, Ferraro
Rapporti con Consiglio d'Istituto e pubblicazione delibere	Truglio, Tritico
Rapporti con i Comuni per manutenzioni	Occhio Truglio
Infortuni alunni	Ferraro, Boschiero
Educatori	Ferraro, Boschiero
Organico Alunni	Boschiero Ferraro
Ats covid 19	Boschiero Ferraro
Rilevazioni	Boschiero Ferraro

Area Contabilità e Patrimonio:

Gestione gite scolastiche	Truglio
Ricerche di mercato per acquisti	Truglio, Tritico
Buoni d'ordine, determine di spesa	Truglio, Tritico
Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, CUP, DURC)	Truglio, Tritico
Gestione Registro facile consumo	Truglio
Contratti interni ed esterni	Tritico
Pago in rete – assicurazione- gite –contributi vari	Tritico
Carico e scarico inventario	Tritico
Tenuta Registro inventario	Tritico
Rapporti con sub consegnatari	Tritico, Truglio
Controllo fatture	Tritico
Documentazione Liquidazione compensi al Personale	Tritico
Gestione INPS, 770 e IRAP	Tritico
Invio Agenzia delle Entrate F24	Tritico
Conguaglio contributivo	Tritico
Gestione FIS e compensi accessori	Tritico



L'assistente amministrativo part-time 12 ore farà da supporto al settore personale docenti a completamento delle 24 ore dell'assistente amministrativa Carta Giovanna.

Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa, caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa. In particolare, l'Assistente Amministrativo sig. Tritico Biagio, sostituisce il Direttore SGA in caso di assenza o impedimento.

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono impegnati con l'attività di sportello e con la protocollazione degli atti del settore di competenza.

I compiti assegnati, nel corso d'anno, potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.

In caso di assenza le attività ordinarie e improcrastinabili saranno svolte dal personale in servizio tenendo conto dell'affinità delle aree e dell'esperienza di ciascuno.

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo n. 196/2003 e dal Regolamento n. 2016/679.

L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale.

INDICATORI:

- Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della L. 241/90.
- Tutti i documenti amministrativi devono essere protocollati, allegati al protocollo archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server, visualizzandone il percorso di ricerca.
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del Decreto Legislativo n. 196/2003 (Codice privacy) e dal Regolamento n. 2016/679, sia nel formato elettronico che in quello cartaceo.
In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.
- La modulistica del TFR-TFS deve essere predisposta entro 15 gg. dalla cessazione del rapporto di lavoro per chi ha aderito al Fondo Espero
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- Il modello DURC deve essere richiesto on line contestualmente all'emissione del buono d'ordine.
- Il CIG deve essere riportato nel buono d'ordine.

Incarichi specifici – Attività di aggiornamento – Fondo d'Istituto

Si prende atto che n. 1 Assistente Amministrativa Ocella gode dei benefici di cui all'art. 7 del CCNL/07 e svolge attività relative al coordinamento e supporto della gestione del personale ata.

Gli incarichi specifici vengono assegnati agli Assistenti Amministrativi non beneficiari dell' art. 7 del CCNL/07 per le seguenti attività':

- Gestione pratiche contabili, contratti esterni e collaborazione con DSGA - Tritico Biagio
- Pratiche di pensionamento e di ricostruzioni carriera Carta Giovanna
- Gestione monitoraggio covid 19 e statistiche alunni Boschiero Giovanna
- Gestione registro elettronico Ferraro Cristina
- Gestione acquisti Truglio Antonina
- Gestione dei fascicoli del personale La Mantia Helga

L'importo previsto dalla Contrattazione d'Istituto per i compensi accessori sarà assegnato sulla base delle ore effettivamente prestate in eccedenza al normale orario di lavoro, per attività quantitativamente misurabili e su progetti condivisi.

La relativa rendicontazione andrà presentata entro il 30 giugno 2022 (oltre tale termine non si accetteranno richieste).

Per quanto non indicato nel presente Piano si farà riferimento agli accordi assunti in sede di contrattazione d'istituto per l'anno scolastico 2021/2022.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

B 2 - COLLABORATORI SCOLASTICI

BELLUSCO

SCUOLA INFANZIA MUNARI

Presso la **SCUOLA INFANZIA MUNARI di via Pascoli** presteranno servizio n. 4 Collaboratori Scolastici:
sig.ra Idili Irene, sig.ra Cervini Marilena (28 H), sig.ra Flora Marianna., sig.ra Borsa Alberica (19 ore)

Orari alternati :	IDILI	Ore 07.00 – 14.00	11.30- 18,30
	CERVINI	Ore 07.00 – 14,00	11.30- 18,30 da lunedì a giovedì
	FLORA	Ore 07,00 – 14,00	11.30- 18,30
	BORSA	Ore 07,00 – 10,00	turno fisso dal lunedì al giovedì
		Ore 07.00 – 14.00	11.30- 18,30 turno alternato il venerdì

Al I^ turno saranno presenti: dal lunedì al giovedì una collaboratrice 36 ore con la collaboratrice part time e il venerdì una collaboratrice dalle 7.00 alle 14.00

Al II^ turno saranno presenti due collaboratrici.

Le collaboratrici ruoteranno sulla turnazione.

Competenze :

I Collaboratori Scolastici in servizio al I^ turno cureranno l'apertura delle classi e dell'ingresso, l'entrata dei docenti e dei bambini. Avranno le seguenti mansioni:

- La collaboratrice (36 h) si occuperà della pulizia della palestra, del tunnel, del doposcuola e della bidelleria con il bagno. Dalle ore 12.30 alle ore 13,15 effettuerà il ripristino delle aule assegnate.
- La collaboratrice Borsa Alberica si occuperà della pulizia del salone con bagno, dell'aula insegnanti e della distribuzione mensa, del controllo entrata e del giardino.

I Collaboratori in servizio al II^ turno gestiranno l'uscita dei bambini e avranno le seguenti mansioni:

- Sorveglianza uscita anticipata dalle ore 13.00 alle ore 13.15
- riassetto di due aule assegnate più una in comune fino alle ore 13,15.
- dopo l'uscita dei bambini dalle ore 16,00 presteranno la pulizia di tre aule più una in comune.

Suddivisione spazi – assegnazione “Responsabili di sezione”

a) Sezioni Rossa - Arancio	Idili
b) Sezioni Rosa - Azzurra	Cervini/Borsa
c) Sezioni Verde – Gialla	Flora
d) Sezione Blu	Idili – Cervini- Flora (nel II^ turno)

L'aula Covid verrà sanificata ad ogni utilizzo dalla collaboratrice presente assegnata alla sezione dell'alunno per la quale si utilizza.

Una volta al giorno ogni collaboratore provvederà alla sanificazione dei giochi delle rispettive classi

La sanificazione dei giochi presenti in salone da effettuare ogni cambio classe è di competenza di tutti i collaboratori scolastici in condivisione.

Presso la Scuola dell'Infanzia presterà servizio anche il Personale Comunale del Servizio Mensa per attività di scodellamento.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

SCUOLA DELL'INFANZIA ARCOBALENO

Presso la **SCUOLA DELL'INFANZIA di Piazza Libert  ARCOBALENO** di Bellusco presteranno servizio i Collaboratori Scolastici: sig.ra Gigliarano Elisa, sig.ra Quadri Paola.

Orari alternati:

Gigliarano Elisa Ore 07.30 – 14.30 sez Grilli e sez Coccinelle in comune

Quadri Ore 12.30 - 17.30 sez Ragni e sez Coccinelle in comune

Competenze :

Il Collaboratore Scolastico in servizio al I^ turno curer  l'apertura classi e dell'ingresso, l'entrata dei docenti e dei bambini. Avr  le seguenti mansioni

- la pulizia di un'aula assegnata, la serra, servizi personale
- dopo la mensa riassetto della propria aula assegnata pi  la sezione Coccinelle in comune con la collega;

I Collaboratore Scolastico in servizio al II^ turno gestir  l'uscita dei bambini e avr  le seguenti mansioni:

- dopo la mensa riassetto della propria aula assegnata pi  la sezione Coccinelle in comune con la collega;
- dopo l'uscita dei bambini dalle ore 16,00 prester  la pulizia del salone, della propria aula assegnata e dell'aula delle Coccinelle.

In collaborazione: cortile, vetri..

Una volta al giorno ogni collaboratore provveder  alla sanificazione dei giochi delle rispettive classi e della classe in comune, degli spazi condivisi ad ogni cambio classe/gruppo alunni..

L'aula Covid verr  sanificata ad ogni utilizzo dalla collaboratrice presente;

SCUOLA PRIMARIA DI BELLUSCO

Presso la **SCUOLA PRIMARIA DI BELLUSCO** presteranno servizio n. 6 Collaboratori Scolastici sigg. Giuseppina Battaglia, , Brigida De Benedictis, Milano Ennio, Nicolosi Giuseppe, Anna Cascini, Anastasio Anna Maria.

A turno:	Battaglia - De Benedictis- Milano	Ore 07.00 – 14.00	Ore 11.30 – 18.30
	Cascini – Nicolosi - Anastasio	Ore 11.30 – 18.30	Ore 07.00 – 14.00



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Competenze:

Cascini

Classi 5 A 2A

bidelleria, aula materiale, aula sostegno, aula collaboratrice con bagno, atrio piano terra

Anastasio:

Classi 1A, 1B, 1C

servizi , corridoio piano terra lato nord

aula sostegno

Nicolosi

Classi 2C, 2B, 3B

Corridoio e servizi piano terra lato sud

scala esterna centrale e cortile

Battaglia:

Classi 3A, 4C

Deposito, servizi e corridoio primo piano lato sud

scala lato sud

atrio, bidelleria, biblioteca-bagno docenti e sala stampa primo piano in comune o a settimane alterne con De Benedictis

De Benedictis: Classi 5B, 5C

servizi e corridoio primo piano lato nord

ripostiglio - scala lato nord

atrio , bidelleria, biblioteca- bagno docenti e sala stampa primo piano in comune o a settimane alterne con Battaglia

Milano:

Classi 3C, 4B, 4A

Aula informatica, aula alternativa, aula musica primo piano

scala centrale

Durante la mensa ogni collaboratore provvederà ad effettuare il riassetto delle proprie alternandosi alla postazione dell'ingresso

Tutti i Collaboratori Scolastici garantiranno l'accompagnamento degli alunni delle classi prime in palestra e presso la sala ginnica di via Pascoli, secondo l'orario predisposto dai docenti.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

SCUOLA SECONDARIA I DI BELLUSCO

Presso la SCUOLA SECONDARIA I BELLUSCO presteranno servizio i Collaboratori Scolastici: Mirto Rita, Truglio Angela, Nero Maria Pia, Marrazzo Miriam, Gigliarano Angela (25 h)
Risorse aggiuntive per l'Istituto Comprensivo: Vetro Francesca - Torregrossa Maria – Colosimo Loredana

A turnazione	Mirto - Marrazzo	ore 7,30 – 14,30 ore 11,30 – 18,30 lun merc ore 10,45- 17,45 mart giov ore 10,00- 17,00 ven
	Gigliarano A	ore 10,30- 15,30 ore 13,30 – 18,30 lun merc ore 12,45- 17,45 mart giov ore 12,00- 17,00 ven
	Truglio – Nero	ore 7,30 – 14,30 ore 11,30 – 18,30 lun merc ore 10,45- 17,45 mart giov ore 10,00- 17,00 ven
	Vetro- Torregrossa- Colosimo	ore 7,30 – 14,30 ore 11,30 – 18,30 lun merc ore 10,45- 17,45 mart giov ore 10,00- 17,00 ven

Competenze:

La collaboratrice Gigliarano si occuperà della pulizia e sanificazione dei locali della segreteria della vicepresidenza con i relativi bagni.
Durante la compresenza turnerà nella vigilanza all'ingresso, nei piani e collaborerà con i colleghi nei lavori da svolgere in questa fascia oraria.

Spazi assegnati:

Nero: aule 3 A – 3D – aula docenti – vetri atrio piano terra (un'aula laboratorio in compresenza)
Truglio: aule 1A – 1B – 1C – bagni e ala corridoio piano terra - atrio piano terra
Mirto: 2 A – 2B – 2 C – bagni e ala corridoio primo piano atrio primo piano
Marrazzo: 2 D – 3B – 3 A- bagni e ala corridoio piano terra atrio primo piano

Torregrossa – Vetro – Colosimo: sostituzione colleghi assenti e supporto nel e/o nei plessi in base alle necessità.



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

1^ turno

I collaboratori del 1^ turno gestiranno l'apertura del plesso, l'ingresso dei docenti con controllo e attuazione misure anti-covid, l'entrata degli alunni e la chiusura dei cancelli. A operazione conclusa si disporranno uno per piano garantendone la vigilanza.

Alle ore 13,55 dopo l'uscita degli alunni si disporranno per la pulizia e la sanificazione degli spazi assegnati. Quando ci sono le classi del tempo pieno e le aule non potranno essere pulite dal collaboratore scolastico alle quali sono state assegnate nel proprio turno (I^), le stesse verranno pulite dai colleghi dell'altro turno (II^). In tal caso in cambio i colleghi del I turno effettueranno la pulizia dello stesso numero di aule disponibili dei colleghi del II turno in modo che in numero di aule effettuate è uguale al numero di aule assegnate.

II^ turno

I collaboratori del II^ turno gestiranno l'uscita degli alunni a tempo normale alle ore 13,55 e vigileranno negli spazi ancora utilizzati dagli alunni che svolgeranno attività pomeridiane. Completeranno la pulizia e la sanificazione delle rimanenti aule, dell'aula arte/musica e dei quattro laboratori musicali utilizzati nei pomeriggi del lunedì mercoledì giovedì e venerdì, dei bagni, dei corridoi e dell'atrio primo piano.

Compresenza – spazi da condividere

Durante la compresenza garantendo a turnazione la sorveglianza all'ingresso e la sorveglianza di un collaboratore a piano si svolgeranno i seguenti lavori di pulizia: scala centrale, scale d'emergenza, bidellerie, aule sostegno, spazi alternativa, aula arte, aula musica, aula magna dopo l'utilizzo, ingresso esterno in base alle necessità.

Scuola INFANZIA DI MEZZAGO

Presso la Scuola **INFANZIA DI MEZZAGO** presteranno servizio n. 2 Collaboratori Scolastiche:

A turno: Andolina / Stabile ore 07.00 – 14.00 / 10.00 – 17.00

Competenze nelle ore di sovrapposizione:

Stabile Maria Antonina Ala A : Sez. Balene, Sez. Delfini, bagni alunni, salone, scale, bagno ATA, laboratorio Psico, biblioteca.

Ala B: aula Pittura, Gioco e movimento, bagno alunni.

Andolina Maria Ada Ala B Sez. Conchiglie, Sez. Cavallucci, bagno alunni, aula insegnanti, bagno docenti, aula docenti , salone, scale, ingresso.

Laboratorio Manipolazione, aula Religione, atrio e scale primo piano.

Spazi comuni interni – esterni in compresenza

Una volta al giorno ogni collaboratore provvederà alla sanificazione dei giochi delle rispettive classi e degli spazi condivisi ad ogni cambio classe/gruppo alunni..



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PRIMARIA DI MEZZAGO

Presso la Scuola **PRIMARIA DI MEZZAGO** presteranno servizio n. 4 Collaboratori Scolastici:

Santaiti Maria Catena , Perez Sonia, Madonia Angela e Toppan Viviana

Santaiti - Toppan	Ore 07.00 – 14.00	Ore 11.30 – 18.30
Perez - Madonia	Ore 11.30 – 18.30	Ore 07.00 – 14.00

1 ^ TURNO

Due collaboratori scolastici del primo turno dalle ore 7.00 alle ore 7.50 puliranno le aule 1^ A – 1^ B e l'aula 2^ B in comune.

Dalle ore 7.50 un collaboratore scolastico controllerà la temperatura e il green pass delle docenti in servizio.

Alle ore 8.15 gestione ingresso con apertura del cancello e suono della prima campanella alle ore 8.20, sorveglianza alunni e chiusura cancelli.

Pulizia atri ala nuova - ala vecchia e controllo dei giardini esterni.

COMPRESENZA

Durante la compresenza si procederà alla pulizia e sanificazione dei laboratori (tre laboratori per collaboratore scolastico) posti al piano terra e primo piano ala vecchia - dei bagni , dell'atrio primo piano ala vecchia e della scala ala vecchia.

Durante la pausa mensa si effettuerà un riassetto delle aule e dei bagni: i collaboratori del ^ turno faranno il riassetto delle aule prime , seconde e della 3B; i collaboratori scolastici del secondo turno faranno il riassetto della 3A e delle classi quarte e quinte.

2^ TURNO

Due collaboratori scolastici faranno la sorveglianza degli spazi nei due piani e gestiranno l'uscita degli alunni.

Alle ore 16.15 suono della campanella e chiusura del cancello ad uscita ultimata.

Le due collaboratrici scolastiche puliranno e sanificheranno i seguenti spazi: (3 aule ciascuno) 3 A – 3 B – 2A e 4 A – 4 B - 5 A e l'aula 5 B in comune con i bagni del piano terra ala nuova e vecchia e del primo piano ala nuova – atrio piano superiore ala nuova e relativa scala.

La pulizia dell'aula di Musica verrà effettuata per il primo quadrimestre dai collaboratori scolastici del plesso della scuola primaria di Mezzago



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

SECONDARIA I DI MEZZAGO

Presso la Scuola **SECONDARIA I DI MEZZAGO** presteranno servizio n. 2 Collaboratori Scolastici:
sigg. Madaro Maria Rosaria e Pietro Parrinello

A turno:	Madaro	Ore 07.45 – 14.45
	Parrinello	Ore 11.00 -18.00 lun e giov Ore 10,00 -17,00 mar merc ven

Tutti gli spazi e i lavori verranno condivisi nella stessa misura e in due turni.

La pulizia dell'aula di Musica verrà effettuata per il 2^a quadrimestre dai collaboratori scolastici del plesso della scuola secondaria di Mezzago.

NORME COMUNI:

Tutto il personale dovrà rispettare, come da doveri contrattuali, ogni disposizione diramata dal Dirigente Scolastico tramite e mail e la quotidiana presa visione e firma delle circolari pubblicate sull'area riservata del sito e dovrà adempiere alla propria parte di competenza, così come indicato nella circolare n 4/ATA avente per oggetto “ Disposizioni organizzative a.s. 2021/22;

Incarichi specifici

I finanziamenti assegnati all'Istituto per gli incarichi specifici saranno interamente devoluti ai Collaboratori Scolastici non beneficiari dell'art. 7 CCNL 7.12.05, disponibili a svolgere i seguenti incarichi specifici:, ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni, interventi per la sicurezza, attività di pronto soccorso in collaborazione con i docenti, secondo il criterio della presenza/assenza, in 300mi (per assenza si intende la non presenza al lavoro, per qualsiasi motivo). Lo svolgimento delle attività connesse all'incarico specifico conferito avrà luogo durante l'orario di lavoro (36 o 35 ore).

Fondo d'istituto

Anche per i Collaboratori Scolastici l'importo previsto dalla Contrattazione d'Istituto sarà assegnato sulla base delle ore effettivamente prestate in eccedenza al normale orario di lavoro, per altre attività quali/quantitative svolte e su progetti e obiettivi condivisi. La relativa rendicontazione andrà presentata entro il 30 giugno 2022 Per quanto non indicato nel presente Piano si farà riferimento agli accordi assunti in sede di contrattazione d'istituto anno scolastico 2021/22

Varie

Si ricorda il contenuto dell'art. 58, comma 8, del CCNL 29.11.2007: "Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalle attività aggiuntive avente carattere continuativo, né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge".

I Collaboratori Scolastici si impegnano ad esercitare vigilanza e assistenza agli alunni nei corridoi e nelle classi, in assenza del Docente e ad informare immediatamente la Presidenza qualora gli alunni escano dalle classi contravvenendo alle disposizioni impartite.

Almeno un Collaboratore Scolastico sarà sempre presente all'ingresso di ogni plesso garantendone la vigilanza e gli adempimenti anti-covid19.

Ogni collaboratore dovrà coprire la postazione assegnata garantendo sempre la presenza di un collaboratore scolastico a piano fino all'ultima ora di lezione pomeridiana.

Al fine di garantire la pulizia e l'igienizzazione di spazi e attrezzature è prioritario e necessario provvedere alla pulizia dei carrelli e degli attrezzi utilizzati giornalmente. Ogni collaboratore scolastico a fine turno deve effettuare la pulizia degli attrezzi e materiali utilizzati;

In tutti i plessi i servizi igienici vanno puliti e sanificati due volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario: a metà giornata dai collaboratori ai quali sono stati assegnati, a fine giornata dai collaboratori del 2^a turno in collaborazione indipendentemente dagli spazi assegnati.

Durante la compresenza si provvederà al riassetto delle aule lasciate libere dalle classi durante la mensa o le attività all'esterno.

Ore straordinario

Parte integrante del presente documento sono le dichiarazioni di disponibilità sottoscritte da tutto il Personale ATA (ore straordinarie, incarichi specifici, funzioni miste, orario spezzato, pausa mensa, ecc.)

Le ore di lavoro straordinario devono essere autorizzate e solo in tal caso potranno essere in parte retribuite in base agli stanziamenti di Istituto e in parte recuperate con riposi compensativi durante periodi di sospensione delle attività didattiche.

Non potranno superare le 9 ore giornaliere.

Sostituzione colleghi assenti

Per quanto riguarda la sostituzione di colleghi assenti si farà riferimento a quanto previsto dalla Contrattazione d'istituto. **In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti. Per eventuali cambiamenti di attività e sedi di lavoro in situazione di urgenza/emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti (incarico per sostituzione colleghi assenti, anche di plessi diversi).**



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuola, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Ferie

La domanda di fruizione delle ferie estive spettanti per l'anno scolastico 2021/22 deve essere presentata al Dirigente Scolastico entro il 31.03.2022. Per eventuali restanti giorni si applicheranno le disposizioni contenute nella Contrattazione integrativa di Istituto a.s. 2021/22. La Scuola predisporrà il piano delle ferie e delle presenze in estate entro il 15.04.22.

Qualora non venisse presentata la domanda da parte di qualche dipendente entro i tempi stabiliti, il Dirigente Scolastico procederà d'ufficio, come richiesto dall'Assemblea dei Collaboratori Scolastici.

Si precisa che nel periodo estivo luglio - agosto deve essere garantita la presenza di almeno n. 2 Assistenti Amministrativi e di n. 2 Collaboratori Scolastici.

La data di rientro dalle ferie estive di tutti i Collaboratori scolastici è quella stabilita in contrattazione.

Per la concessione di ferie si farà riferimento a quanto previsto dalla Contrattazione d'istituto.

Le ferie relative all'anno precedente devono essere godute entro il 30.04.2022 come previsto dall'art. 49 del CCNL 26.5.99. Oltre tale termine le ferie non saranno più usufruibili.

Non essendo stato innovato nulla rispetto al CCNL in vigore dal 1995, relativamente alle ferie, fa testo quanto previsto dall'art. 19, Comma 5, del contratto medesimo e cioè che, in caso di distribuzione dell'orario lavorativo del Personale ATA su cinque giorni settimanali, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie.

Assenze, ritardi, permessi e recuperi

Per quanto riguarda la gestione delle assenze, dei permessi e dei recuperi si farà riferimento a quanto previsto dalla Contrattazione d'istituto.

Mancata timbratura badge

Per quanto riguarda la mancata timbratura badge, si farà riferimento a quanto previsto dalla Contrattazione d'istituto. In particolare, si sottolinea che:

Tutto il personale Ata ha l'obbligo della timbratura badge in entrata e in uscita.

In caso di mancato funzionamento dell'apparecchiatura, che non permette la timbratura, il personale deve dare comunicazione IMMEDIATA in segreteria.

La mancata timbratura per cause diverse, quale dimenticanza di badge, deve essere sempre comunicata immediatamente in segreteria ma non può superare in un anno scolastico tre volte. Alla quarta mancata timbratura verrà decurtata la giornata lavorativa.

I compiti assegnati, nel corso d'anno, potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.

Per quanto non indicato nel presente Piano si farà riferimento agli accordi assunti in sede di contrattazione d'istituto per l'anno scolastico 2021/2022

Bellusco, 14 ottobre 2021

IL DSGA
Francesca Spinella
*Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3
del D.Lgs. n. 39/1993*