

Oggetto Piano annuale delle attività di lavoro del
Personale ATA a.s. 18-19

Mittente segreteriabellusco <segreteria@icsbelluscomezzago.it>

Destinatario anastasio anna maria
<annamaria.anastasio@hotmail.it>, andolina maria
ada <adaandolina@gmail.com>, battaglia giuseppa
<giuseppa.battaglia1@istruzione.it>, cascini anna
maria <annamaria.cascini@istruzione.it>, cervini
marilena <flymary75@live.it>, cirillo gennaro
<tigre.mary@libero.it>, costarella grazia
<graziacostarella@libero.it>, debenedictis brigida
<brigida.debenedictis@istruzione.it>, del vecchio
antonio <blackkiss84@hotmail.it>, dozio adele
<adele.dozio@istruzione.it> ancora 41...

Data 22/10/2018 15:28

Priorità Molto alta



- Piano annuale delle attività di lavoro personale ATA A.S. 18-19.pdf (~656 KB)
- DETERMINA PIANO ATTIVITA' personale ata 1819.pdf (~35 KB)

Prot.n 2407

AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
AI COLLABORATORI SCOLASTICI
BELLUSCO E MEZZAGO

Si invia in allegato il piano annuale delle attività del personala ATA a.s. 2018/2019.
Cordiali saluti.

IL DSGA
GIANPIERA VISMARA

--
Avviso di riservatezza

Questo messaggio e-mail o fax è ad uso esclusivo di colui al quale è indirizzato e potrebbe contenere informazioni riservate. Se avete ricevuto questa comunicazione per errore, ci scusiamo per l'accaduto e Vi invitiamo cortesemente a darcene notizia scrivendoci all'indirizzo dirigente@icsbelluscomezzago.it e a distruggere il messaggio ricevuto. Vi ricordiamo che la diffusione, l'utilizzo e/o la conservazione dei dati ricevuti per errore costituiscono violazioni alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 in materia di tutela dei dati personali.

Mail confidentiality footer

This message may contain confidential information and must not be copied, disclosed or used by anybody other than the intended recipient. If you have received this message in error, please notify us writing to dirigente@icsbelluscomezzago.it and delete the message and any copies of it in compliance with Regulation UE 2016/679. Thank you for your assistance.



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

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

TITOLO COMPRESIVO STATALE
BELLUSCO - MEZZAGO

PER LA SCUOLA - COMPITI TECNICI E AUSILIARI PER L'APPRENDIMENTO (CEC)

^A/A00: istsc_miic8cp00e

n° 2406 / 2018

22/10/2018 15:02:00

Protocollato in: C.2.u



Firma

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE

Istituto Comprensivo Bellusco Mezzago

via Pascoli 9 20882 Bellusco - MB

Tel 039623554 - Fax 039623665

e-mail: segreteria@icsbelluscomezzago.it

Miic8cp00e@pec.istruzione.it

CF: 94030940152

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

Oggetto: Adozione del Piano di lavoro del Personale ATA – Anno scolastico 2018/19

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;
VISTA la proposta di Piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari presentata dal Direttore SGA in data 19 ottobre 2018;
RITENUTA la predetta proposta coerente con il Piano dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio d'Istituto in data 9 gennaio 2016

DETERMINA

E' approvato, per l'anno scolastico 2018/19, il Piano delle attività del Personale amministrativo, tecnico e ausiliario, in coerenza con la proposta formulata dal Direttore SGA in data 19 ottobre 2018. 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

Nora Terzoli



TITUTO COMPRESIVO STATALE
BELLUSCO - MEZZAGO EUROPEA

VA/AD: istsc_mic8cp00e

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
scuola, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

n° 2407 / 2018

22/10/2018 15:13:42

Protocollo n. 111/2018

Bellusco, 19 ottobre 2018

Firma

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE

Al sig. DIRIGENTE SCOLASTICO
Istituto Comprensivo
di Bellusco e Mezzago

BELLUSCO

Oggetto: Proposta di piano annuale delle attività di lavoro del Personale ATA – A.S. 2018/19

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 in data 5 settembre 2018;

VISTO il Piano dell'offerta formativa vigente, approvato dal Consiglio d'Istituto in data 9 gennaio 2016;

SENTITO il Personale ATA, in apposite riunioni di servizio in data 4 e 26 settembre 2018 (CS), 21 settembre 2018 (AA) e tenuto conto delle esigenze che sono state evidenziate;

CONSIDERATO che il numero delle unità di Personale ATA in organico per l'anno scolastico 2018/19 è di n. 7 Assistenti Amministrativi e n. 21 Collaboratori Scolastici in organico di diritto + 1 CS in organico di fatto (comunicazione pervenuta in data 4 ottobre 2018 da parte dell'Ufficio Scolastico Territoriale di Monza e Brianza);

VISTO il calendario scolastico deliberato dal Consiglio d'Istituto per l'anno scolastico 2018/19

PROPONE

per l'anno scolastico 2018/19 il seguente Piano delle attività del Personale ATA, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il Piano è l'esito di una programmazione condivisa con tutto il Personale ATA e viene redatto alla luce delle modifiche intercorse al Piano 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. 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.



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE, CARIERI PER LA PRESSIONE - FEEL

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 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 dell'Offerta Formativa (POF);
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

In merito alla proposta di effettuare la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive nei periodi di sospensione dell'attività didattica, secondo quanto previsto dall'art. 36 del DPR n. 209/87, chiede alla Presidenza la chiusura nelle giornate sottoelencate:

Lunedì 24 dicembre 2018
Lunedì 31 dicembre 2018
Mercoledì 24 aprile 2019
Mercoledì 14 agosto 2019

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, per un totale di 28 ore, in base alle esigenze della Scuola e secondo il prospetto personalizzato predisposto dal DSGA.

Come deliberato dal Consiglio d'Istituto, il calendario scolastico prevede la sospensione delle lezioni nel periodo 23 dicembre 2018 – 6 gennaio 2019, per le vacanze natalizie, per consentire il risparmio energetico, con conseguente collocazione in ferie del Personale ausiliario.

Nelle seguenti giornate resterà in funzione solo l'Ufficio di Segreteria:

Giovedì	27 dicembre 2018
Venerdì	28 dicembre 2018
Mercoledì	2 gennaio 2019
Giovedì	3 gennaio 2019
Venerdì	4 gennaio 2019

Nelle altre giornate in cui è prevista la sospensione delle lezioni, e cioè:

Venerdì	2 novembre 2018
Carnevale venerdì	8 marzo 2019
Vacanze pasquali	18, 19 e 23 aprile 2019
Venerdì	26 aprile 2019



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 Personale con ferie residue sarà collocato d'ufficio in ferie. Il restante Personale potrà optare per la presenza in servizio o per la collocazione in ferie.

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 2018/19 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.

Per i Collaboratori Scolastici le assegnazioni ai plessi hanno seguito i criteri concordati con le 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, funzioni miste, 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 POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il Personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

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 ed è svolto con turni antimeridiani (a partire dalle ore 7.30) e pomeridiani (sino alle ore 16.30).

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



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E ALTERNANZA PER L'APPRENDIMENTO (PESR)



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

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

1. Orario di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Boschiero	10.30-17.30	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30
Carta (24 h)	07.30-13.30	07.30-13.30	=	10.30-16.30	07.30-13.30
Gatto	08.00-15.00	08.00-15.00	10.30-17.30	08.00-15.00	08.00-15.00
Occhio	08.00-15.00	10.30-17.30	08.00-15.00	08.00-15.00	08.00-15.00
Sabadini	10.30-17.30	08.00-15.00	08.00-15.00	08.00-15.00	08.00-15.00
Tritico	08.00-15.00	08.00-15.00	10.30-17.30	09.30-16.30	08.00-15.00
Spinella	08.00-15.00	08.00-15.00	08.00-15.00	08.00-15.00	08.00-15.00
Comberciati	15.30-17.30	15.30-17.30	15.30-17.30	15.30-17.30	13.30-17.30

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

L'orario dell'Assistente Amministrativa sig.ra Spinella potrà subire modifiche, come da richieste presentate dall'interessata e concordate con il DSGA.

L'Assistente Amministrativa sig.ra Comberciati farà riferimento alle competenze assegnate alla sig.ra Carta.

Tutti gli Assistenti amministrativi hanno chiesto di rinunciare alla pausa pranzo di cui all'art. 51 del CCNL 2007 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, dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano, ogni giorno, dalle ore 8.00 alle ore 9.30 e dalle ore 11.30 alle ore 13.30.

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.

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

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

- Scuola dell'Infanzia, su 5 giorni:

turno antimeridiano	ore 07.00-14.00
turno pomeridiano B	ore 11.30-18.30
M	ore 10.00-17.00
- Scuola Primaria, 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 antimerid. B	ore 07.30-14.30
turno antimerid. M	ore 07.50-14.50
turno pomeridiano	ore 12.00-19.00



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
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

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

B) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Direzione dei servizi generali e amministrativi: sig.ra G. Piera Vismara Ronchi

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.

Provvede all'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto.

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.

Predispose le bozze degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Consiglio d'Istituto.

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

Collabora alla stesura dell'orario di servizio e del piano annuale dei recuperi del Personale docente e ATA.

UFFICIO DI SEGRETERIA

B1 – Servizi amministrativi



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

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

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

Ufficio Risorse umane, assegnato agli Assistenti Amministrativi:

- Carta Giovanna (per docenti Scuola Secondaria)
- Ocello Rosalia (per personale ATA)
- Spinella Francesca (per docenti Scuola Infanzia e Primaria)

Ufficio Alunni e affari generali, assegnato agli Assistenti Amministrativi:

- Boschiero Giovanna
- Tritico Biagio

Ufficio Contabilità e patrimonio, assegnato agli Assistenti Amministrativi:

- Gatto Tiziana
- Sabadini Silvana

Area Risorse umane:

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



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO 11.02



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	Tritico, Boschiero
Frequenze, trasferimenti, nulla osta	Tritico, Boschiero
Esami	Boschiero, Tritico
Certificazioni	Tritico, Boschiero
Vaccinazioni	Boschiero, Tritico
Valutazioni e diplomi	Tritico, Boschiero
Documentazione e gestione del fascicolo dell'alunno	Tritico, Boschiero
Tesserini uscite	Boschiero, Tritico
Gestione registri	Tritico, Boschiero
Conservazione verbali	Tritico, Boschiero
Obbligo scolastico	Tritico, Boschiero
Libri di testo	Boschiero, Tritico
Rapporti con genitori e alunni	Boschiero, Tritico
Registrazione assicurazione alunni	Boschiero, Tritico
Registrazione contributi genitori	Boschiero, Tritico
Gestione sito	Tritico, Boschiero
Amministrazione trasparente	Gatto, Carta
Gestione posta	Carta, Boschiero
Organi Collegiali	Tritico, Boschiero
Commissione Elettorale (carica nominativa)	Tritico
Rapporti con Consiglio d'Istituto e pubblicazione delibere	Sabadini, Tritico
Rapporti con i Comuni per manutenzioni	Occello, Boschiero
Infortunati alunni	Sabadini, Boschiero

Area Contabilità e Patrimonio:

Gestione gite scolastiche	Sabadini, Gatto
Ricerche di mercato per acquisti	Sabadini, Gatto
Buoni d'ordine, determine di spesa e contratti	Sabadini, Gatto
Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, CUP, DURC)	Sabadini Gatto
Gestione Registro facile consumo	Sabadini Gatto
Tenuta Registro minute spese	Gatto, Sabadini
Carico e scarico inventario	Gatto, Sabadini
Tenuta Registro inventario	Gatto, Sabadini
Rapporti con sub consegnatari	Sabadini, Gatto
Controllo fatture	Gatto, Sabadini
Emissione mandati e reversali	Gatto, Sabadini
Liquidazione compensi al Personale	Gatto, Sabadini
Gestione INPS, 770 e IRAP	Gatto, Sabadini
Registrazione impegni e monitoraggio spesa	Gatto, Sabadini
Conguaglio contributivo	Gatto, Carta
Gestione FIS e compensi accessori	Gatto, Carta, Ocelllo, Spinella



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



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

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E CAMPI DI APPLICAZIONE PER IL FONDI D'INTEGRO-FICOR

Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa, caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa. In particolare, l'Assistente Amministrativa sig.ra Tiziana Gatto, destinataria della 2^ posizione, 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.

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 ha battuto il testo, ai sensi della L. 241/90.
- Tutti i documenti amministrativi devono essere 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 deve essere predisposta entro 15 gg. Dalla cessazione del rapporto di lavoro.
- 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.
- I flussi finanziari devono essere inviati entro il giorno 5 del mese.

Incarichi specifici – Attività di aggiornamento – Fondo d'Istituto

Si prende atto che n. 3 Assistenti Amministrativi godono dei benefici di cui all'art. 7 del CCNL/07; tuttavia anche gli altri Assistenti Amministrativi dichiarano la propria disponibilità a svolgere incarichi specifici.

In particolare:

Aggiornamento graduatorie docenti e ATA
Aggiornamento programmi, gestione sito, privacy
Ricostruzioni carriera

Boschiero, Carta, Gatto, Occhetto, Spinella
Tritico
Sabadini, Carta, Occhetto, Spinella

Tutti si dichiarano disponibili a partecipare ad attività di formazione e aggiornamento, in vista dell'attivazione di nuove procedure amministrative previste dalle norme recentemente emanate, della Segreteria digitale, con Protocollo digitale e con i relativi sistemi di archiviazione e del rilevatore informatico delle presenze del Personale A.T.A.

Per il Personale di Segreteria le attività di aggiornamento svolte al di fuori dell'orario di servizio devono essere autorizzate, documentate e recuperate entro il 31 agosto 2019.

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



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
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

quantitativamente misurabili e su progetti e obiettivi condivisi. La relativa rendicontazione andrà presentata entro il 25 giugno 2019 (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 2018/19.

COLLABORATORI SCOLASTICI

BELLUSCO

Presso la Scuola Infanzia di via Pascoli presteranno servizio n. 3 Collaboratori Scolastici: sig.ra Idili Irene, sig.ra Maria Santaiti e il sig. Papa Serafino.

A turno:	Un primo	Ore 07.00 – 14.00	
	Un secondo	Ore 11.30 – 18.30	
	Uno spezzato	Ore 07.00 – 11.30 e 16.00 – 18.30	(Lun Mar Mer)
		Ore 07.00 – 08.45 e 13.15 – 18.30	(Gio Ven)

I Collaboratori Scolastici in servizio al primo turno cureranno l'apertura classi, la pulizia dell'aula post-scuola, del salone della palestra, dell'ingresso e del giardino, la sorveglianza all'ingresso, il controllo del giardino e la collaborazione per l'avvio dell'attività educativa.

I Collaboratori in servizio al secondo turno cureranno la sistemazione delle brande, l'uscita degli alunni, la pulizia del salone, dell'aula docenti + servizi, della bidelleria e il riassetto dell'aula post scuola.

- | | |
|--|----------|
| a) Pulizia Sezioni Blu e Rosa | Idili |
| b) Pulizia Sezioni Rossa e Arancio | Santaiti |
| c) Pulizia Sezioni Gialla, Verde e Azzurra | Papa |

Tutti: igienizzazione tavoli e pulizia vetri.

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

Il lunedì, martedì e mercoledì la CS sig.ra Lombardo Pontillo sarà presente nel plesso della Scuola dell'Infanzia Munari di Bellusco, dalle ore 12.30 alle ore 13.30, per le necessità del plesso.

Presso la Scuola dell'infanzia di Piazza Libertà di Bellusco presteranno servizio n. 2 Collaboratori Scolastici (36 + 20 ore): sigg.re Luppi Lorenza e Posto vacante.

Il lunedì la sig.ra Luppi sarà sostituita da un supplente, sig. Del Vecchio Antonio, per n. 7 ore. Il lunedì, ogni 15 gg, alterna con Lombardo Pontillo.

Luppi	Ore 07.18 – 14.30	(1 aula) Ragni, accoglienza, serra, portineria, servizi personale
Lombardo Pontillo	Ore 13.30 – 17.30	(2 aule) Servizi, Coccinelle, Grilli, uscita (Lun Mar Merc)
	Ore 12.30 – 17.30	(Giovedì)
	Ore 14.30 - 17.30	(Venerdì)

In collaborazione: cortile, salone, vetri.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPLETEZZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESN



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

Presso la Scuola Primaria di Bellusco presteranno servizio n. 5 Collaboratori Scolastici + 1 PT 12 ore:
sigg. Giuseppina Battaglia, Gennaro Cirillo, Brigida De Benedictis, Adele Dozio, Paola Quadri + Simona
Marrazzo (h 7.00-9.24):

A turno:	2 CS presteranno servizio al I turno	Ore 07.00 – 14.00
	2 CS presteranno servizio al II turno	Ore 11.30 – 18.30
	1 CS (Cirillo) sempre	Ore 11.18 – 18.30

Competenze:

Battaglia/De Benedictis	Battaglia: Classi 3A, 3B, 3C, servizi e corridoio piano terra lato sud, due aule sostegno, bidelleria e scala centrale primo piano De Benedictis: Classi 4A, 4B, 4D, servizi e corridoio primo piano lato sud, aula LIM, ex archivio e scala primo piano lato sud
Dozio/Quadri	Dozio: Classi 5A, 5B, 5C, servizi e corridoio primo piano lato sud, biblioteca e aula computer Quadri: Classi 2A, 2B, 2C, servizi e corridoio piano terra lato nord, aula pittura, aula sostegno piano terra e scala piano terra nord, aula fotoincisore
Cirillo	Classi 1A, 1B, 1C, servizi e corridoio piano terra lato sud, bidelleria piano terra, scala esterna centrale e cortile
Marrazzo	Classi 4C, 5D, servizi e corridoio primo piano lato nord.

A turno, ogni 3 settimane, le coppie di CS puliranno i locali dell'ex mensa.

Le attività di collaborazione con gli insegnanti, la gestione della sala stampa e quanto richiesto per esigenze della scuola verranno svolti in collaborazione.

Dal martedì al venerdì, dalle ore 10.18 alle ore 11.18, il sig. Cirillo sarà presente nella Scuola per l'accompagnamento in palestra degli alunni del plesso.

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

Presso la Scuola Secondaria di Bellusco presteranno servizio n. 4 Collaboratori Scolastici + 1 PT:
sigg.re Anastasio Anna, Mirto Rita, Parrillo Maria, Truglio Angela.

N. 3 Collaboratrici:	Dal lunedì al venerdì	ore 07.30 - 14.30
N. 1 Collaboratrice:	Dal lunedì al venerdì	ore 12.00 – 19.00

Competenze:

Anastasio	Classi 1A, 1B, 1D + corridoio e servizi, scala antincendio, sala teatro, biblioteca, atrio piano terra, ingresso + vetri, aula sostegno, aula merende
-----------	---



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

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



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

- Parrillo Classi 3A, 3B, 3C + corridoio e servizi, atrio primo piano, scala centrale, aula Fisarmonica, aula Tromba
- Mirto Aula Artistica, aula Musica, aula Flauto, aula Violoncello + corridoio sud e servizi; aula scienze, aula audiovisivi, aula informatica + corridoio ovest e servizi; scale antincendio e cortile ingresso + aule normali libere nei pomeriggi di lunedì e mercoledì.
- Truglio A. Classi 1C, 2A, 2B, 2C + corridoio e servizi, palestra + spogliatoi e servizi, bidelleria. L'ingresso + vetri viene pulito in collaborazione con il collega che pulisce gli uffici.
- In collaborazione: gestione sala stampa
Servizi esterni: Parrillo
- A turno Ufficio del Dirigente Scolastico e del DSGA + Ufficio Segreteria + servizi, Aula Professori + servizi

Il venerdì un CS della Secondaria di Bellusco sarà presente nel plesso della Scuola dell'Infanzia Arcobaleno di Bellusco, dalle ore 12.30 alle ore 14.30, per le necessità del plesso.

Ogni giorno, durante l'intervallo (h 10.50 – 11.05), n. 3 Collaboratori Scolastici saranno presenti nei corridoi per la vigilanza sugli alunni; inoltre il martedì e il giovedì mattina collaboreranno per la gestione della merenda ecologica.

I Collaboratori Scolastici collaboreranno con il Comune di Bellusco per la pulizia dei locali in cui si svolgono i Corsi comunali di musica. Per tale prestazione percepiranno un compenso forfetario complessivo di € 1.500,00 lordi annui, erogato dal Comune di Bellusco.

Il Personale ausiliario in servizio nel plesso della Secondaria di Bellusco, sede di seggio, percepirà inoltre un compenso di € 500,00 lordi per la collaborazione all'allestimento dei seggi per le elezioni del 26 maggio 2019.

0000000

I Collaboratori in servizio presso la Scuola Primaria e Secondaria potranno usufruire anche di un contributo di € 1.000,00 per la partecipazione a progetti concordati con il Comune (distribuzione frutta, risparmio energetico, merenda ecologica, ecc.).

Presso il plesso della Scuola Primaria si svolgerà il servizio di pre- e post scuola. Ove ricorrano le condizioni, il Comune attiverà un progetto educativo.

Presso tutti i plessi, per uno o due giorni la settimana, hanno luogo incontri di organi collegiali. L'orario di servizio del Personale ausiliario si protrarrà, quindi, sino alle h 18.30, nei giorni indicati dal Dirigente Scolastico. Il C.S. suonerà la campanella 15' minuti prima del termine fissato, in modo da garantire la regolare conclusione dell'incontro.

MEZZAGO

Presso la Scuola dell'Infanzia di Mezzago presteranno servizio n. 2 Collaboratori Scolastiche: sigg.re Andolina Ada e Costarella Grazia.

A turno: Andolina / Costarella ore 07.30 – 14.30 / 10.00 – 17.00



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
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Competenze nelle ore di sovrapposizione:

Costarella 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 Ala B: Sez. Conchiglie, Sez. Cavallucci, bagno alunni, aula insegnanti, bagno docenti, salone, scale, ingresso, laboratorio Manipolazione, aula Religione, atrio primo piano.

Il plesso ospita i servizi di pre-scuola e post-scuola (a cura delle Collaboratrici Scolastiche, a turno, con attribuzione di Funzione mista), gestito dal Comune.

Presso la Scuola Primaria di Mezzago presteranno servizio n. 5 Collaboratori Scolastici:
sigg. Cascini Anna Maria, Cervini Marilena, Gigliarano Angela (25 ore), Nero Maria Pia + ST Del Vecchio Antonio per 20 ore

A turno: Due primi ore 07.00 – 14.00
Due secondi ore 11.30 – 18.30
Un part time ore 07.00 – 09.00 (Lun Ven) e 07.00 - 10.00 (Mar Mer Gio), oppure
ore 16.30 – 18.30 (Lun Ven) e 15.30 – 18.30 (Mar Mer Gio)
in appoggio alle CS Nero e Cascini + il venerdì su Cervini

Cascini Classi 5A, 5B, 1B, servizi docenti, servizi piano terra e atrio (ala nuova), aula docenti piano terra (ala vecchia);

Gigliarano Classi 4A, 4B, 4C, aula pittura, aula LIM, aula riunioni, servizi e atrio primo piano (ala vecchia).

Cervini Classi 2A, 3A, 3B, aula computer, servizi primo piano, ripostiglio, atrio e scala (ala nuova);

Nero Classi 1A 2B, aula sostegno, servizi piano terra, scala e atrio (ala vecchia);

In collaborazione: cortile e vetri, aula Alternativa, biblioteca, deposito materiale e bidelleria.
La pulizia dell'aula di Musica sarà condivisa con i CS della Secondaria (I quadrimestre Primaria, II quadrimestre Secondaria).
Il Personale ausiliario in servizio nel plesso della Primaria di Mezzago, sede di seggio, percepirà inoltre un compenso di € 200,00 per la collaborazione all'allestimento dei seggi per le elezioni del 26 maggio 2019.

Presso la Scuola Secondaria di Mezzago presteranno servizio n. 2 Collaboratori Scolastici:
sigg. Madaro Maria Rosaria e Pietro Parrinello

A turno: Madaro Ore 07.50 – 14.50
Parrinello Ore 12.00 – 19.00

0000000



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



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

Anche per i Collaboratori Scolastici di Mezzago sono previsti compensi per le seguenti funzioni miste:

€ 1.000,00 pre scuola
€ 500,00 post scuola

Varie

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 prestate senza autorizzazione non saranno retribuite. La registrazione delle ore straordinarie sarà curata dalla Segreteria e mensilmente verranno pubblicati i prospetti relativi alle ore effettuate. Le ore saranno assegnate secondo il criterio della disponibilità dichiarata, della rotazione e della prossimità.

Entro il giorno 5 di ogni mese il Personale consegnerà in Segreteria il prospetto riepilogativo delle ore straordinarie prestate nel mese precedente.

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. Si impegnano inoltre ad effettuare fotocopie per i Docenti purchè richieste con almeno 24 ore di anticipo. Almeno un Collaboratore Scolastico sarà sempre presente all'ingresso di ogni plesso.

Tutto il Personale ATA dichiara di aver preso visione dei seguenti documenti:

- Nota del Dirigente Scolastico in merito alle responsabilità degli operatori della Scuola e del Nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti (Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013).
- Circolare del Dirigente Scolastico relativa alle competenze dei Collaboratori Scolastici in materia di sicurezza nella scuola.
- Scheda informativa relativa al fondo ESPERO.
- Legge 4 marzo 2009, n. 15 e successive applicazioni ed integrazioni.
- Direttiva del Dirigente Scolastico al DSGA per la stesura del Piano delle attività del Personale ATA per l'anno scol. 2018/19.
- Regolamenti comunali sul servizio di raccolta differenziata dei rifiuti.
- Regolamento d'Istituto.
- Lettera di nomina ad incarico del trattamento dei dati personali

Vista la dotazione di apparecchiature elettroniche ed informatiche presenti nella Scuola, l'Assemblea del Personale ATA approva la realizzazione di iniziative di aggiornamento per gli operatori della Segreteria e di altre attività di aggiornamento, ove previste, per il restante Personale. Tutte le attività di aggiornamento dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio. La possibilità di recupero o di incentivazione è lasciata alla libera scelta dell'interessato.

Tutto il Personale dichiara di essere a conoscenza delle seguenti norme:

- Non è possibile assentarsi dal luogo di lavoro senza preventiva autorizzazione.



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

- Gli uffici di Segreteria sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle h. 8,00 alle h 9,30 e dalle h 11.30 alle h 13.30; a Mezzago si valuterà l'estensione del servizio per particolari situazioni.
- Non è possibile utilizzare le strumentazioni della scuola ad uso personale.
- Il Personale ausiliario deve utilizzare le dotazioni presenti nella Scuola previste dalla Legge n. 626/94 e dal Decreto n. 81/08 e successive integrazioni e modificazioni.
- Ogni attività svolta su incarico esterno alla scuola o comunque retribuita per prestazioni oltre l'orario di lavoro deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. Il Personale interessato è tenuto ad iscriversi all'anagrafe appositamente istituita e a comunicare i compensi percepiti.

Ferie

La domanda di fruizione delle ferie spettanti per l'anno scolastico 2018/19 deve essere presentata al Dirigente Scolastico entro il 31.03.2019. I restanti giorni saranno goduti preferibilmente durante i periodi di interruzione delle attività didattiche. La Scuola predisporrà il piano delle ferie e delle presenze in estate entro il 15.04.19.

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 1° luglio - 23 agosto 2019 deve essere garantita la presenza di almeno n. 2 Assistenti Amministrativi e di n. 4 Collaboratori Scolastici. Salvo diversa disposizione (da concordarsi in sede di verifica a gennaio 2019), a partire da lunedì 26 agosto 2019 dovranno rientrare in servizio tutti i Collaboratori Scolastici. Qualora ciò non fosse possibile in base alle domande di ferie presentate, la concessione delle ferie terrà conto dello storico di ciascun Collaboratore.

In particolare, nei Plessi ove funziona il Centro Estivo, le ferie del personale saranno concesse compatibilmente con la possibilità di garantire pulizie accurate.

Le ferie relative all'anno precedente devono essere godute entro il 30.04.2019 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, 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.

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: collaborazione con i docenti, 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).



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

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 attività quali/quantitative e su progetti e obiettivi condivisi. La relativa rendicontazione andrà presentata entro il 25 giugno 2019. Per quanto non indicato nel presente Piano si farà riferimento agli accordi assunti in sede di contrattazione d'istituto anno scolastico 2018/19.

Funzioni miste

I compensi per le funzioni miste, finanziate dai Comuni, saranno assoggettati alle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali sia a carico dei dipendenti che a carico dell'Amministrazione.

Incarichi per servizi esterni

Vista l'impossibilità di riconoscere le spese di carburante per l'uso del mezzo proprio, per il Personale incaricato di servizi esterni fuori dal territorio dei Comuni di Bellusco e Mezzago, il Personale interessato si assumerà la responsabilità delle eventuali conseguenze.

IL DSGA

G. Piera Vismara