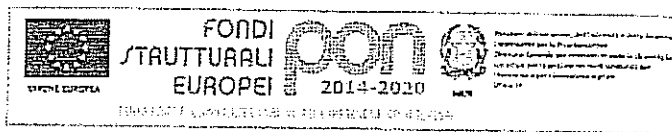




Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca
Istituto Comprensivo Statale
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2

Tel 0331 946 297– Fax 0331 964 006 - Cod. Scuola
VAIC83400C
CodFisc. 82014720120 Codice Univoco UFIFMP
e-mail : dlmilani@libero.it- vaic83400c@istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.gov.it



Prat. vedi segnatura

AI DSGA
Alla RSU
Sito WEB

Oggetto: Adozione delle modifiche al piano delle attività del personale ATA a.s. 2019/2020 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura Organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

VISTO l'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver sentito lo stesso personale;

VISTO il D.Lgs. 27.10.2009 n. 150;

VISTO il D.Lgs. 1 agosto 2011, n. 141;

CONSIDERATO l'organico di diritto per l'a.s. 2019/20 relativo al personale ATA;

CONSIDERATO la nota dell'Ust di Varese dell'assegnazione di un ulteriore posto da Collaboratore scolastico in sede di adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto del personale ATA per l'a.s. 2019/2020;

TENUTO conto della struttura edilizia dei vari plessi dell'Istituto;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale, emerse nell'Assemblea ATA del 25/10/2019;

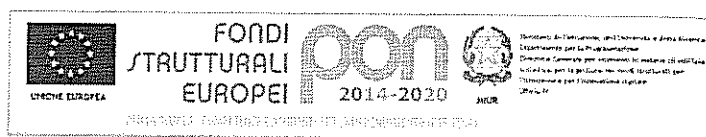
VISTA la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019/20 presentato dal Direttore SGA



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca
Istituto Comprensivo Statale
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2

Tel. 0331 946 297 – Fax 0331 964 006 - Cod. Scuola
VAIC83400C

Cod. Fisc. 82014720120 Codice Univoco UFIFMP
e-mail : dlmilani@libero.it- vaic83400c@istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.gov.it



ADOTTA

il piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020, così come modificato ed integrato il 05/12/2017 dal DSGA.

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza o delegata a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

In allegato vengono assegnate le specifiche posizioni organizzative e l'articolazione dell'orario di lavoro.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Angela DIODATI
Angela Diodati

Allega: Piano delle Attività 2019/2020 nelle parti oggetto di modifica.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca

Istituto Comprensivo Statale
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari , 2

Tel 0331 946 297– Fax 0331 964 006 - Cod. Scuola
VAIC83400C

Cod.Fisc. 82014720120 Codice Univoco UFIFMP

e-mail : dlmilani@libero.it- vaic83400c@istruzione.it

sito web : www.comprensivovergiate.gov.it



PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2019/2020

Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020 ai sensi dell'art. 53 CCNL 29/11/2009 - CCNL 2016-2018

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53 primo comma, del CCNL 29/11/2009 CCNL 2016-2018, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica corrente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTO il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto;

CONSIDERATE le modificate esigenze di servizio, correlate alla modifica del numero di classi per ciascun plesso

CONSIDERATO Quanto emerso dalla riunione del personale ATA del 25/10/2019;

RITENUTO dal Dirigente la necessità di redistribuzione del personale ai plessi;

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

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

CONSIDERATO il numero delle unità del personale in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2019/2020, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il Piano è articolato secondo i quattro sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- 1) prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- 4) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007- CCNL 2016-2018.

Rientrano, invece, nelle competenze del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi, l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedano l'orario e l'intensificazione del personale ATA.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca

Istituto Comprensivo Statale
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari , 2

Tel 0331 946 297– Fax 0331 964 006 - Cod. Scuola
VAIC83400C

CodFisc. 82014720120 Codice Univoco UFIFMP

e-mail : dlmilani@libero.it- vaic83400c@istruzione.it

sito web : www.comprensivovergiate.gov.it



Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro, funzionale all'orario dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle prestazioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

- Il personale A.T.A., svolge i turni di lavoro assegnati con il piano delle attività predisposto dal D.S.G.A., in stretta aderenza alle esigenze del Piano dell'offerta formativa.
- Il piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. contiene l'equa ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale A.T.A., l'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive.
- L'istituzione scolastica adotta un orario articolato su **cinque giorni lavorativi**.
- L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo/didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica.
- I carichi di lavoro sono ripartiti in modo equilibrato tra il personale in organico.
- Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni vengono assegnati carichi di lavoro conformi alle risultanze della visita medica alla quale lo stesso viene sottoposto annualmente (T.U. 81/2008), nonché il personale che si trova in particolare situazioni previste dalle leggi 903/77, 104/92 e del D.L. 151/2001.
- Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente **il criterio della rotazione** sulla base della disponibilità del personale coinvolto e delle attitudini dello stesso.
- Sarà data la possibilità di partecipare a corsi di aggiornamento interni ed esterni finalizzati all'apprendimento di specifiche procedure onde favorire la rotazione di eventuali incarichi.

CRITERI PER L'UTILIZZO DEL PERSONALE A.T.A. IN INCARICHI SPECIFICI

I collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi impegnati in incarichi specifici verranno individuati sulla base dei seguenti criteri:

- formazione specifica
- competenze certificate in relazione ai compiti
- possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
- titoli culturali
- disponibilità personale.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca

Istituto Comprensivo Statale

21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari , 2

Tel. 0331 946 297– Fax 0331 964 006 - Cod. Scuola
VAIC83400C

Cod. Fisc. 82014720120 Codice Univoco UFIFMP

e-mail : dilmilani@libero.it- vaic83400c@istruzione.it

sito web : www.comprensivovergiate.gov.it



FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE

AMMINISTRATIVO

I profili professionali del personale ATA sono individuati dall'art 47, CCNL Scuola 2006-2009 - CCNL 2016-2018, in particolare ci si sofferma sul profilo professionale dell'assistente amministrativo, che si inserisce nell'area B:

- svolge attività specifiche con **autonomia operativa e responsabilità diretta**;
- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
- ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

Il servizio amministrativo può essere organizzato in aree distinte di attività e funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa:

- AREA PERSONALE
- AREA DIDATTICA
- AREA CONTABILE
- AREA FINANZIARIA
- AREA PATRIMONIO\MAGAZZINO
- AREA AFFARI GENERALI

L'Area Personale si deve occupare dei seguenti adempimenti:

Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico. Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa.

- Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto.
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione.
- Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria
- Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi.
- Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute.
- TFR/TFS, PASSWEB, DMA.
- Inquadramenti economici contrattuali.
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca

Istituto Comprensivo Statale

21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari , 2

Tel. 0331 946 297– Fax 0331 964 006 - Cod. Scuola
VAIC83400C

Cod. Fisc. 82014720120 Codice Univoco UFIFMP

e-mail : dlmilani@libero.it- vaic83400c@istruzione.it

sito web : www.comprensivovergiate.gov.it



- Procedimenti disciplinari.
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio).
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.
- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.
- Tenuta dei fascicoli personali.

L'Area Didattica si deve occupare dei seguenti adempimenti:

- Iscrizione studenti
- Rilascio nulla osta per il trasferimento degli alunni.
- Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi.
- Rilascio pagelle.
- Rilascio certificati e attestazioni varie.
- Rilascio diplomi di qualifica o di maturità;
- Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni.
- Rilevazione delle assenze degli studenti.
- Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe.
- Registro elettronico;
- Invalsi

L'Area Contabile svolge la sua azione nel disbrigo delle sotto elencate attività contabili – gestionali:

- rendicontazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture
- Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente.
- Liquidazione compensi per ferie non godute.
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali
- Stesura delle certificazioni fiscali (modello CU).
- Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP).

L'Area Finanziaria è preposta alle seguenti funzioni e compiti di natura finanziaria:

- Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica.
- Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F..
- certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti.

L'Area Patrimonio gestisce i beni di proprietà dell'istituzione scolastica adempiendo alle seguenti mansioni:

- Gestione dei beni patrimoniali.
- Tenuta degli inventari dei libri, materiale bibliografico e dei beni mobili.
- Discarico inventariale.
- Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca

Istituto Comprensivo Statale

21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari , 2

Tel 0331 946 297– Fax 0331 964 006 - Cod. Scuola
VAIC83400C

Cod.Fisc. 82014720120 Codice Univoco UFIFMP

e-mail : dlmilani@libero.it- vaic83400c@istruzione.it

sito web : www.comprensivovergiate.gov.it



L'Area Magazzino è organizzata al fine di assolvere le seguenti attività e mansioni gestionali:

- Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e le giacenze di magazzino.
- Tenuta della contabilità di magazzino.
- Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo.

L'Area Affari Generali assolve ai seguenti compiti e attività di carattere generale:

- Tenuta del registro del protocollo informatico.
- Archiviazione degli atti e dei documenti cartacei ed informatici.
- Tenuta dell'archivio e catalogazione informatica.

COLLABORATORI SCOLASTICI

"Il Collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti, di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e ricevimento del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e 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" del CCNL Scuola 2006/2009 e CCNL 2016-2018.

Premesso quanto sopra, i compiti e le mansioni dei collaboratori scolastici possono essere così riassunti:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dagli Organi Collegiali;
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- Durante l'orario scolastico pulizia delle aule e dei laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli alunni e i corridoi;
- Pulizia e cura degli spazi esterni;
- Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio;
- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di brevi e momentanee assenze dei docenti;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- Servizio duplicazione atti;
- Sistemazione Archivio;
- Chiusura delle finestre dei locali assegnati;
- Accompagnamento presso strutture sanitarie allievi infortunati;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca

Istituto Comprensivo Statale

21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari , 2

Te. 0331 946 297– Fax 0331 964 006 - Cod. Scuola
VAIC83400C

Cod.Fisc. 82014720120 Codice Univoco UFIFMP

e-mail : dmlilani@libero.it- vaic83400c@istruzione.it

sito web : www.comprensivovergiate.gov.it



- Compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, Ente Locale ecc..)
- Segnalazione tempestiva, al D.S./D.S.G.A. o ai suoi collaboratori e fiduciari, sulla presenza di estranei nella scuola;
- Consegna ai docenti di circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessici per via telematica, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- Assicura, in sostituzione del personale assente per congedo o ferie, la pulizia di tutti gli spazi utilizzati (Presidenza, segreteria, atrio, spazi esterni ecc..), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;

L'orario di lavoro varierà in base alla sede assegnata ed ai turni.

Eventuali ore di lavoro straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA e qualora non vi sia la copertura finanziaria, recuperate entro il corrente anno scolastico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In considerazione di quanto previsto dalla Tabella A e dall'art.47 del CCNL Scuola 2006/2009 e CCNL 2016-2018, gli Assistenti Amministrativi dovranno:

- 1) Svolgere tutti i procedimenti amministrativi nel rispetto delle norme:
 - D.lgs modifiche e integrazioni al codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, articolo 1 Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
 - Sulla trasparenza (L. 241/90), della privacy (D.Lgs. 196/2003) della **semplificazione amministrativa** (L. 183/2011);
- 2) Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al **Direttore Amministrativo**
- 3) Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del D.S.G.A.
- 4) Sottoporre al Direttore Amministrativo e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma (SIGLARE TUTTI I DOCUMENTI)
- 5) Tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi) per la consegna all'utenza entro il termine di **massimo 10 giorni**
- 6) Aggiornare costantemente la modulistica secondo le indicazioni e le procedure telematiche predisposte o già adottate
- 7) Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi
- 8) Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale.
- 9) Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con **celerità, cortesia e precisione entro e non oltre dieci giorni** da ricevimento della pratica.
- 10) **Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza.**
- 11) **Autoaggiornamento** (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche).

In relazione alle norme sotto citate si sottolinea l'utilizzo della segreteria digitale in modo assoluto da parte del personale, **tutti gli assistenti dovranno in autonomia utilizzare appieno le funzionalità della segreteria digitale:**

- Sito web
- albo online
- amministrazione trasparente
- gestionale



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca

Istituto Comprensivo Statale

21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari , 2

Tel. 0331 946 297– Fax 0331 964 006 - Cod. Scuola
VAIC83400C

Cod. Fisc. 82014720120 Codice Univoco UFIFMP

e-mail : dilmilani@libero.it- yaic83400c@istruzione.it

sito web : www.comprensivovergiate.gov.it



- registro elettronico
- firma digitale singola e massiva
- archiviazione su Cloud

ORARIO DI LAVORO

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nelle commissioni in cui è coinvolto.

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

DSGA: REGGENTE

N	Cognome nome	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	venerdì
1	SICURO GIOVANNA				09,30 -16,30	09,30 -16,30

Gli Assistenti Amministrativi : adotteranno l'orario ordinario 7,30 -14,42 flessibile in base alle diverse esigenze dell'Istituto; la turnazione sarà articolata prioritariamente in base alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione ed alle disponibilità individuali.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definiti e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato, ciò comporta che eventuali assenze non determinano crediti o debiti di orario; sebbene su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, sarà possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

I Collaboratori Scolastici: adotteranno l'orario ordinario 7,30 -14,30 flessibile in base alle diverse esigenze dell'Istituto; potranno essere coinvolti in turni pomeridiani fissi o a rotazione. In concomitanza con le attività pomeridiane si adotterà il criterio dello slittamento dell'orario e della turnazione, ricorrendo all'orario spezzato solo in base alla disponibilità manifestata; ossia a seconda del protrarsi delle attività, una o due unità slitteranno comunque, il proprio servizio fino alla concorrenza delle sei/sette ore in orario pomeridiano.

La funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella della sorveglianza sugli allievi, della vigilanza dei locali, della loro pulizia e del supporto all'attività amministrativa.

La sorveglianza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente alla segreteria e alla presidenza tutti i casi di pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti, di indisciplina e classi scoperte ecc....

Per la pulizia il Collaboratore Scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche e alle modalità d'uso indicate dalle etichette dei prodotti. Non deve mescolare soluzioni o prodotti diversi, quindi segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'uso dei vari prodotti. I materiali di pulizia devono essere sempre riportati negli appositi armadi chiusi a chiave: non devono essere lasciati incustoditi sul tavolo o alla portata degli alunni.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca

Istituto Comprensivo Statale

21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari , 2

Tel 0331 946 297– Fax 0331 964 006 - Cod. Scuola
VAIC83400C

Cod. Fisc. 82014720120 Codice Univoco UFIFMP

e-mail : dlmilani@libero.it- vaic83400c@istruzione.it

sito web : www.comprensivovergiate.gov.it



L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni dovranno essere verificate in presenza di un genitore o di un adulto munito di delega.

Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato che:

- Tutte le chiavi siano al loro posto
- Che non siano presenti anomalie negli arredi e nelle attrezzature
- Che i laboratori didattici e gli uffici amministrativi siano in ordine.

INDICAZIONI COMUNI, RELATIVE AGLI ALUNNI, PER UFFICI DI SEGRETERIA E COLLABORATORI SCOLASTICI:

Qualora al termine dell'attività didattica non sia presente un genitore o persona delegata al ritiro del minore l'alunno sarà consegnato dal docente al collaboratore scolastico in servizio che vigilerà sullo stesso; trascorsi 10/15 minuti se non si è presentato nessuno il collaboratore avvertirà la Segreteria che:

1. provvederà a reperire telefonicamente la famiglia;
2. in caso di irreperibilità della famiglia avvertirà i vigili urbani affinché il minore venga accompagnato a casa;
3. comunicherà al collaboratore scolastico interessato l'esito delle suddette operazioni.

ACCERTAMENTO E RILEVAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

La presenza del personale ATA viene rilevata con firma sul registro delle presenze collocato in ogni plesso dell'Istituto, registrando l'orario d'inizio e di termine della prestazione lavorativa:

- Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono del D.S.G.A., il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinario. Per ritardo s'intende l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio superiore ai 30 minuti.

INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Gli incarichi specifici e le attività aggiuntive, intesi come prestazioni che comportano intensificazione dell'attività lavorativa e l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale, nonché lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF, sono individuati sulla base della proposta formulata dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi allegata al piano delle attività e alla contrattazione.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca

Istituto Comprensivo Statale

21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari , 2

Tel: 0331 946 297– Fax 0331 964 006 - Cod. Scuola
VAIC83400C

Cod. Fisc. 82014720120 Codice Univoco UFIFMP

e-mail : dlmilani@libero.it- vaic83400c@istruzione.it

sito web : www.comprensivovergiate.gov.it



Al personale ATA dell'Istituto vengono riconosciuti come da normativa giorni 30 nei primi tre anni di servizio e 32 oltre il terzo anno di servizio, cumulabili con i 4 giorni di festività sopresse previste dalla normativa vigente.

Si precisa che, in relazione all'articolazione dell'orario di servizio su 5 giorni settimanali, per questione di equità e di rispetto della norma il calcolo verrà effettuato su 32 giorni di ferie per tutti considerando il parametro dell'1,2 di decurtazione per tutti i giorni di ferie richiesti durante i periodi di attività didattica.

A titolo esemplificativo si riporta qui di seguito un esempio di calcolo su una richiesta di ferie per un'intera settimana da parte per due distinti dipendenti il primo che svolge la propria attività su 6 giorni settimanali (scuola Media) ed il secondo su 5 (scuola primaria).

COLL. SCOL. Scuola Media

Ferie riconosciute	32
Ferie richieste	06 dal 18/11/2013 al 23/11/2013
Residuo ferie	26

COLL. SCOL. Scuola Primaria

Ferie riconosciute	32
Ferie richieste	05 dal 18/11/2013 al 22/11/2013 (giorni 32 – (05 x 1,2= 6)) - 6 = 26
Residuo ferie	26

Come si evince dall'esempio, nessun dipendente verrà penalizzato. Il D.S.G.A. sottolinea che tale parametro di calcolo verrà utilizzato solo per i periodi in cui l'orario si svolge su 5 giorni lavorativi.

Per quanto riguarda il personale Part-Time invece il calcolo seguirà la normativa di riferimento.

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dal Dirigente Scolastico.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate nei termini previsti in contrattazione, non oltre il termine del **31 Marzo 2019**; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse. Nel caso in cui le singole richieste non consentano la redazione di un corretto piano ferie si farà ricorso a quanto stabilito in sede di contrattazione di Istituto.

Le eventuali ferie residue dell'anno precedente non fruito per esigenze di servizio potranno essere utilizzate nei periodi di minore intensità del lavoro e comunque non oltre il 31 Dicembre. Questa amministrazione salvo casi di estrema eccezionalità consentirà la fruizione delle ferie residue nel suddetto termine caso contrario le ferie saranno considerate perse; CCNL 2006/2009 - CCNL 2016-2018.

Si ricorda che le ferie vanno concesse a domanda dell'interessato. Le festività sopresse sono fruito entro il 31 agosto dell'anno scolastico cui si riferiscono.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Gli uffici di segreteria saranno aperti al pubblico:

DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE ORE 7:45 ALLE 8:30 E DALLE ORE 12.30 ALLE 14.15

LUNEDI' E MERCOLEDI' IN ORARIO POMERIDIANO DALLE ORE 16.00 ALLE 17,00

nei periodi di sospensione dell'attività didattica e durante tutto il periodo estivo dal 01/07/2020 al 31/08/2020 l'orario dello sportello sarà garantito:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca

Istituto Comprensivo Statale
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari , 2

Tel 0331 946 297– Fax 0331 964 006 - Cod. Scuola
VAIC83400C

Cod.Fisc. 82014720120 Codice Univoco UFIFMP

e-mail : dilmilani@libero.it- vaic83400c@istruzione.it

sito web : www.comprensivovergiate.gov.it



DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE ORE 11.00 ALLE ORE 13.00

In merito alla gestione dell'utenza, in previsione della totale fruizione delle risorse della segreteria digitale, si invita il personale tutto a ridurre drasticamente l'utilizzo del cartaceo, fornendo tutti i chiarimenti necessari, all'utenza genitori e all'utenza interna, in merito alla digitalizzazione, all'utilizzo degli strumenti di firma debole, avanzata e forte, in uso in questo istituto, e alla fruibilità di tutta la modulistica editabile reperibile sul sito.

Il DSGA riceve, per quanto possibile, senza appuntamento; per pratiche o questioni di una certa entità è necessario concordare un orario.

CHIUSURA DELLA SCUOLA NEI GIORNI PREFESTIVI

Per i giorni di chiusura prefestivi, della scuola, in assenza di attività didattica, il personale ricorrerà alle ferie o al recupero di ore eccedenti solo se **già svolte**.

E' tassativamente vietato cumulare tale eccedenza con le ferie poiché questo comporterebbe l'impossibilità della predisposizione del piano ferie.

Si concordano per l'anno scolastico 2019/2020 i seguenti giorni di chiusura prefestiva:

24 Dicembre 2019
31 Dicembre 2019
01 giugno 2020
14 agosto 2020

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
DE FACCI Giovanna	9,08	16,20	9,08	16,20	9,08	16,20	9,30	16,42	9,30	16,42
MASSARO Enza	10.00	17.12	7.30	14,42	7,30	14,42	7.30	14,42	7.30	14,42
NATALE Lucia	7.30	14.42	10.00	17.12	7.30	14.42	7,30	14,42	7.30	14.42
TORRISI Rosaria	7.30	14.42	7.30	14,42	10.00	17.12	7.30	14.42	7.30	14.42

ASSISTENTE Sig.ra Torrisi Rosaria:

- AREA AFFARI GENERALI

- 1) Supporto al D.S. e alla Collaboratrice del D.S. nella predisposizione e smistamento circolari alunni;
- 2) Archiviazione documenti, gestione archivio corrente;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca

Istituto Comprensivo Statale

21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari , 2

Tel. 0331 946 297– Fax 0331 964 006 - Cod. Scuola
VAIC83400C

Cod.Fisc. 82014720120 Codice Univoco UFIFMP
e-mail : dmlilani@libero.it- vaic83400c@istruzione.it

sito web : www.comprensivovergiate.gov.it



AREA ALUNNI

- 1) Gestione alunni, iscrizioni e fascicoli personali;
- 2) Rapporti con le famiglie, avvisi ai Genitori ed agli alunni;
- 3) Gestione alunni diversamente abili (inserimenti www.3istruzione.it e SIDI) + rilevazioni
- 4) Infortuni alunni (tutti gli adempimenti relativi);
- 5) Registro elettronico;
- 6) Adempimenti organi collegiali;
- 7) Adempimenti organico di diritto e di fatto alunni (in collaborazione con F.S.);
- 8) Inserimento dati alunni BES E DVA; (in collaborazione con F.S.);
- 9) Monitoraggi alunni;
- 10) Rilevazioni Scuole - Anagrafe
- 11) Redazione modulistica del settore
- 12) Libri di testo (adempimenti relativi)
- 13) Esami Scuola Sec. I° Gr. , diplomi, certificati
- 14) Adempimenti INVALSI
- 15) Tenuta dei registri obbligatori (archiviazione);
- 16) Pubblicazione all'albo on line ed al sito dell'Istituto di atti relativi al proprio settore
- 17) Spedizione posta del proprio settore
- 18) Gestione organizzativa dei GSS e progetti sportivi;
- 19) Gestione vaccinazioni alunni;

ASSISTENTI Sigg .Massaro Enza e Natale Lucia

AREA PERSONALE

- 1) Gestione del personale docente e ATA;
- 2) Gestione procedure giuridiche del personale;
- 3) Predisposizione e cura delle assenze del personale docente e ATA (Axios e SIDI) con emissione di relativo decreto, visite fiscali;
- 4) Certificati di servizio, con relativo registro;
- 5) Gestione degli scioperi e relativo monitoraggio;
- 6) Rilevazioni assenze, Legge 104;
- 7) Gestione unificazione fascicoli personali;
- 8) Gestione graduatorie perdenti posto;
- 9) Gestione Denunce infortuni del Personale docente e ATA;
- 10) Gestione graduatorie d'Istituto;
- 11) Sostituzione del personale assente, attraverso la convocazione del personale supplente sul portale SIDI;
- 12) Procedure polis e istanze on-line per graduatorie e mobilità;
- 13) Portale SINTESI;
- 14) Cura e tenuta delle disponibilità fuori graduatoria (le domande dovranno essere conservate distinte per classi di concorso e conservate per il tempo utile alla scadenza delle graduatorie);
- 15) Organici Docenti di Religione;
- 16) Registro dei contratti;
- 17) Sportello propria area;
- 18) Spedizione posta, archiviazione documenti e affissione all' ALBO on-line degli atti relativi alla propria area;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca

Istituto Comprensivo Statale

21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari , 2

Tel. 0331 946 297– Fax 0331 964 006 - Cod. Scuola
VAIC83400C

Cod. Fisc. 82014720120 Codice Univoco UFIFMP

e-mail : dlmilani@libero.it- vaic83400c@istruzione.it

sito web : www.comprensivovergiate.gov.it



- 19) verifica e rendicontazione lavoro straordinario personale Ata (supporto Dsga);
- 20) Permessi diritto allo studio personale Docente ed ATA;
- 21) Predisposizione del piano annuale ferie ATA, dopo l'approvazione del DS e del DSGA;
- 22) TFR/TFS
- 23) PASSWEB – DMA
- 24) CARRIERE – inquadramenti contrattuali - Nuove disposizioni MEF
- 25) Ordini di servizio personale ata

AREA CONTABILITA' / MAGAZZINO / INVENTARIO:

ASSISTENTE Sig.ra De Facci Giovanna:

- 1) Collaborazione con il DSGA nella gestione contabile
- 2) Fatturazione elettronica
- 3) Piattaforma Certificazione dei crediti in collaborazione
- 4) Versamenti genitori
- 5) F24 – 770 – Dichiarazione IRAP
- 6) Fondi Comunali e rendicontazione
- 7) Progetti POF gestione ed attuazione
- 8) Bandi di gara in collaborazione con DSGA;
- 9) Richieste DURC – CIG – Tracciabilità;
- 10) Acquisti – Prospetti comparativi
- 11) Gestione Inventario
- 12) Rapporti con i sub consegnatari con relativo scarico e ricostituzione dei beni consegnati ai responsabili;
- 13) Verbali di collaudo.
- 14) monitoraggi di settore;
- 15) Sportello propria area;
- 16) documenti e affissione all' ALBO on-line degli atti relativi alla propria area;
- 17) gestisce le richieste di interventi di manutenzione all'Ente Locale, curandone le varie fasi fino al compimento degli interventi richiesti;
- 18) gestisce le richieste di interventi Tecnico - informatici, curandone le varie fasi fino al compimento degli interventi richiesti;
- 19) Provvede a raccogliere le richieste delle necessità inerenti agli acquisti di tutti i plessi;
- 20) controllo attestati formazione del personale per tutto ciò che fa capo alla Legge 81/2008, in collaborazione con l'RSPP;
- 21) Raccolta dati, monitoraggio e predisposizione atti per il pagamento delle competenze accessorie, in stretta collaborazione con il DSGA;
- 22) Istruttoria e gestione attività progettuale dell'istituto "uscite didattiche infanzia, primarie e secondaria, progetti didattici"

Per il raggiungimento di una piena capacità operativa e per un miglior funzionamento dell'ufficio si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni suddette non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca

Istituto Comprensivo Statale

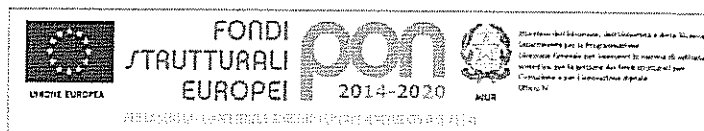
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari , 2

Tel 0331 946 297– Fax 0331 964 006 - Cod. Scuola
VAIC83400C

CodFisc. 82014720120 Codice Univoco UFIFMP

e-mail : dilmilani@libero.it- vaic83400c@istruzione.it

sito web : www.comprensivovergiate.gov.it



Rintra nei doveri del dipendente (art. 51 del CCNL 2006/2009) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal lavoro senza l'autorizzazione del Capo d'Istituto o del Direttore Amministrativo. Pertanto si ricorda a tutto il personale che è obbligo del dipendente firmare giornalmente l'ora di entrata e l'ora di uscita onde evitare sanzioni e procedure disciplinari.

Si ricorda, inoltre, che per le attività programmate che si protraggono nel pomeriggio, è obbligatorio, dopo le 7 ore e 12 minuti, effettuare una pausa di almeno 30 minuti, ridotta ad un minimo di 15 minuti a richiesta dei singoli dipendenti.

Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.

Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal D.S.G.A.

ATTRIBUZIONE E CARICHI DI LAVORO PERSONALE ATA A.S. 2019/2020 COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola Secondaria 1° grado Don Milani A.S. 2019/2020

	Collaboratori scolastici	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
1	AGOLA PAOLA	7.30- 14.42	7.30- 14.42	7.30- 14.42	7.30- 14.42	7.30- 14.42
2	EPIFANI VALENTINA	9.40 -15.02	9.40 -15.02	9.40 -15.02	9.40 -15.02	9.40 - 15.02
4	LAGRUTTA VINCENZO	7.30- 14.42	7.30 -14.42	7.30-10.00 10.30-15:00	7.30 – 14.42	9.30-14.30 15.00- 17:12
5	FELICE MICHELE A.		7.30-14.42			7.30-14.42
6	GALLUCCI LUIGIA	10.10 - 17.22		10.10 - 17.22	10.10- 17.22	10.10- 17.22

LE COLLABORATRICI SCOLASTICHE GALLUCCI – AGOLA, A ROTAZIONE SETTIMANALE, PER IL TURNO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO, SI ALTERNERANNO IN RELAZIONE AL LORO ORARIO DI SERVIZIO



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca

Istituto Comprensivo Statale
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari , 2

Tel 0331 946 297– Fax 0331 964 006 - Cod. Scuola
VAIC83400C

Co d.Fisc. 82014720120 Codice Univoco UFIFMP

e-mail : djmilani@libero.it- vaic83400c@istruzione.it

sito web : www.comprensivovergiate.gov.it



CARICO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2019/2020

	CARICO PIANO TERRA
GAILUCCI LUIGIA	<ul style="list-style-type: none">• 2B- 3B – 2C –• BAGNO ALUNNI• AULA DOCENTI• BAGNO DOCENTI• LABORATORIO SCIENZE• AULA SOSTEGNO• PRESIDENZA• BAGNO PRESIDENZA• PALESTRA E ATRIO ALUNNI IN ORARIO ANTIMERIDIANO NEI GIORNI DI RIENTRO E IL GIOVEDI'
AGOLA PAOLA	<ul style="list-style-type: none">• 1B – 3E – 1A –• ATRIO E CORRIDOIO• UFFICI SEGRETERIA• BAGNI PERSONALE ATA• SCALA ANTERIORE• INFERMERIA E BAGNO DISABILI• PALESTRA E ATRIO ALUNNI IN ORARIO ANTIMERIDIANO NEI GIORNI DI RIENTRO E IL GIOVEDI'
	CARICO PIANO PRIMO
LAGRUTTA VINCENZO	<ul style="list-style-type: none">• 2A – 1D – 3D – 1E• BAGNO ALUNNI/E• AULA INFORMATICA• BIBLIOTECA TECNICA• CORRIDOIO
EPIFANI VALENTINA	<ul style="list-style-type: none">• 3A-1C-2D- 3C• AULA SOSTEGNO• BAGNO DOCENTI• SCALA POSTERIORE

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca**

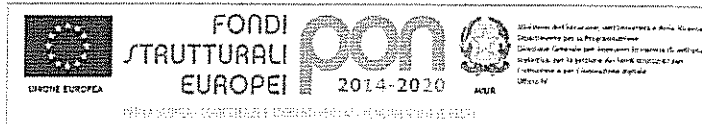
Istituto Comprensivo Statale

21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari , 2

Tel. 0331 946 297– Fax 0331 964 006 - Cod. Scuola

VAIC83400C

Cod. Fisc. 82014720120 Codice Univoco UFIFMP

e-mail : dilmilani@libero.it- vaic83400c@istruzione.itsito web : www.comprensivovergiate.gov.it

FELICE MICHELE	<ul style="list-style-type: none"> • PIANEROTTOLO E SCALA ESTERNA INGRESSO PRINCIPALE • PALESTRA E ATRIO ALUNNI (SOLO IL MARTEDI') • NEI GG. IN SERVIZIO PRESSO LA SEDE CENTRALE SI OCCUPERA' DI SUPPORTARE I COLLEGHI DEL PIANOTERRA
IL PERSONALE IN SERVIZIO POMERIDIANO SI OCCUPERA':	N.4 AULE UTILIZZATE NEL RIENTRO, PALESTRA E ATRIO ALUNNI (SOLO NELLA GIORNATA DEL VENERDI') EVENTUALI LABORATORI-UFFICI – AUDITORIUM (SE UTILIZZATI)

La gestione della posta viene affidata ai collaboratori scolastici LAGRUTTA e FELICE

SCUOLA PRIMARIA "DE AMICIS" a. s. 2019/2020

Collaboratori Scolastici	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
CUCCIA NICOLINA	7,30 – 14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
IORIO ASSUNTA	10,10 -17,42	7,30 – 14,42	10,10-17,42	7,30 -14,42	7,30 – 14,42
FELICE MICHELE	9,15 -16,27	////////	9,15 -16,27	9,15 -16,27	//////////

LE COLLABORATRICI CUCCIA E IORIO A ROTAZIONE SETTIMANALE ALTERNERANNO IL LORO ORARIO DI SERVIZIO

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca**

Istituto Comprensivo Statale

21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari , 2

Tel 0331 946 297– Fax 0331 964 006 - Cod. Scuola
VAIC83400C

Cod.Fisc. 82014720120 Codice Univoco UFIFMP

e-mail : dilmilani@libero.it- vaic83400c@istruzione.itsito web : www.comprensivovergiate.gov.it**CARICO DI LAVORO SCUOLA PRIMARIA "DE AMICIS" a. s. 2019/2020**

CICCIA NICOLINA	Piano terra: N. 5 AULE Bagno ALUNNE Bagno ALUNNI CORRIDOIO Atrio
ICRIO ASSUNTA	Primo piano: N. 4 AULE Bagno ALUNNE Bagno ALUNNI Corridoio ATRIO Scala
FELICE MICHELE	AULA INFORMATICA BIBLIOTECA LABORATORIO MULTIFUNZIONALE INFERMERIA CON ANNESSO BAGNO AULA SOSTEGNO NEI GIORNI DI RIENTRO DOVRA' SUPPORTARE LA COLLEGA IN ORARIO POMERIDIANO

SPAZI IN COMUNE: cortile, palestra, ripostigli

SCUOLA PRIMARIA "CIMBRO" a. s. 2019/2020

Collaboratori Scolastici	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
SOLIMENO ROSA	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
MUNI' GIUSEPPINA	10,48 – 18,00	10,10 -17,22	10,10 -17,22	10,10 -17,22	7,30 – 14,42

LE COLLABORATRICI SOLIMENO E MUNI' A ROTAZIONE SETTIMANALE ALTERNERANNO IL LORO ORARIO DI SERVIZIO



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca

Istituto Comprensivo Statale

21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari , 2

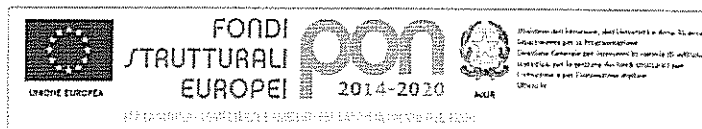
Tel:0331 946 297– Fax 0331 964 006 - Cod. Scuola

VAIC83400C

Cod.Fisc. 82014720120 Codice Univoco UFIFMP

e-mail : dlmilani@libero.it- vaic83400c@istruzione.it

sito web : www.comprensivovergiate.gov.it



CARICO DI LAVORO SCUOLA PRIMARIA "CIMBRO" a. s. 2019/2020

HUNI' GIUSEPPINA SOLIMENO ROSA	CONSIDERATA LA PARTICOLARITA' DELL'EDIFICIO LE COLLABORATRICI PROVVEDERANNO IN COMUNE ALLA PULIZIA DI TUTTI GLI SPAZI
---	---

SCUOLA PRIMARIA "CORGENO" a. s. 2019/2020

Collaboratori Scolastici	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ALTIERI GIROLAMA	7,30-14,42	7,30 -14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
MAZZEO GIUSEPPE	10,10 – 17,22	7,30-14,42	10,10 – 17,22	10,10 -14,42	7,30-14,42

IL TURNO E' DA INTENDERSI A ROTAZIONE SETTIMANALE – IL COLLABORATORE CON SERVIZIO ANTIMERIDIANO SI SPOSTERA' DALLE 11,30 ALLE 12,50 ALL' INFANZIA PER GARANTIRE LA SORVEGLIANZA E LE MISURE MINIME DI SICUREZZA NELLO SPECIFICO IL COLLABORATORE DOVRA' ASSICURARSI CHE I PAVIMENTI DEI BAGNI SIANO SEMPRE ASCIUTTI IN MODO DA EVITARE CADUTE ACCIDENTALI.

CARICO DI LAVORO SCUOLA PRIMARIA "CORGENO" a.s. 2019/2020

ALTIERI GIROLAMA MAZZEO GIUSEPPE	CONSIDERATA LA PARTICOLARITA' DELL'EDIFICIO LE COLLABORATRICI PROVVEDERANNO IN COMUNE ALLA PULIZIA DI TUTTI GLI SPAZI
---	---

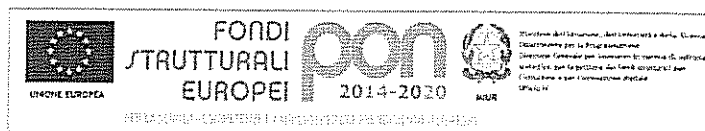
**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca**

Istituto Comprensivo Statale

21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari , 2

Tel: 0331 946 297– Fax 0331 964 006 - Cod. Scuola
VAIC83400C

Cod.Fisc. 82014720120 Codice Univoco UFIFMP

e–mil : dilmilani@libero.it- vaic83400c@istruzione.itsito web : www.comprensivovergiate.gov.it**SCUOLA INFANZIA CORGENO a. s. 2019.2020**

Collaboratori Scolastici	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI
FORTINO VALENTINA	7,50 -11,30 12,50 -16,22	7,50 -11,30 12,50 -16,22	7,50 -11,30 12,50 -16,22	7,50 -11,30 12,50 -16,22	7,50 -11,30 12,50 -16,22

CARICO DI LAVORO SCUOLA INFANZIA "CORGENO" a.s. 2019/2020

FORTINO VALENTINA	CONSIDERATA LA PARTICOLARITA' DEL PLESSO CHE COMPRENDE DUE SOLE SEZIONI , E L'ESIGUITA' DEGLI LOCALI LA PULIZIA DI TUTTI GLI SPAZI E' INTERAMENTE AFFIDATA ALLA COLLABORATRICE FORTINO
--------------------------	--

SCUOLA INFANZIA " SESONA " a. s. 2019.2020

Collaboratori Scolastici	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI
GIUNTA STEFANIA	9,10 -16,22	9,10 -16,22	9,10 -16,22	9,10 -16,22	9,10 -16,22
EPIFANI VALENTINA	7,50 – 9,25	7,50 – 9,25	7,50 – 9,25	7,50 – 9,25	7,50 – 9,25

CONSIDERATA LA PARTICOLARITA' DEL PLESSO CHE COMPRENDE UNA SOLA SEZIONE , E L'ESIGUITA' DEGLI LOCALI, LA PULIZIA DI TUTTI GLI SPAZI E' INTERAMENTE AFFIDATA ALLA COLLABORATRICE GIUNTA, MENTRE LA COLLABORATRICE EPIFANI GARANTIRA' LA SOLA APERTURA E SORVEGLIANZA FINO ALL'ARRIVO DELLA COLLEGA, A TERMINE DEL SERVIZIO SI DOVRA' RECARE PRESSO LA SEDE CENTRALE PER IL COMPLETAMENTO DEL PROPRIO ORARIO



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca

Istituto Comprensivo Statale

21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari , 2

Tel 0331 946 297– Fax 0331 964 006 - Cod. Scuola
VAIC83400C

Cod.Fisc. 82014720120 Codice Univoco UFIFMP

e–mail : dlmilani@libero.it- vaic83400c@istruzione.it

sito web : www.comprensivovergiate.gov.it



NORME FINALI

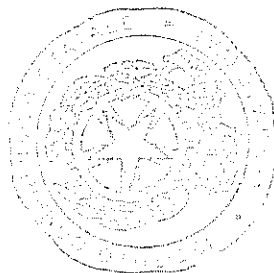
- Nel caso di eventi contingenti che andranno a determinare la necessità di lavoro straordinario, il collaboratore dovrà in ogni caso garantire il servizio dandone successiva comunicazione al Dsga che valutata l'emergenza provvederà a vistare il lavoro straordinario effettuato.
- Nei mesi di luglio e agosto il personale in servizio effettuerà l'orario 7,30 – 14,42 salvo quanto stabilito nel presente piano per la chiusura della scuola nei giorni prefestivi.
- Al termine delle lezioni, dopo le rispettive pulizie, tutto il personale presterà servizio presso la sede principale "DON MILANI".
- In caso di assenza di un collaboratore le pulizie verranno effettuate dai colleghi prioritariamente dello stesso plesso ed in alternativa a collaboratori di altri plessi. Intensificazione e/o lavoro straordinario.
- **Incarichi comuni:** Ingressi – cancelli - cortile (rimozione fogliame e materiale vario); pulizia vetrate e ragnatele durante le interruzioni delle attività didattiche, pulizia e spostamento di arredi e suppellettili in tutte le manifestazioni dell'istituto
- **RACCOMANDAZIONI:** verificare al termine dell'orario di lavoro lo spegnimento delle apparecchiature elettroniche, delle luci, la chiusura delle finestre e dei servizi delle scuole.

Per il raggiungimento di una piena capacità operativa e per un miglior funzionamento dell' Istituto si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni suddette **non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.**

Rientra nei doveri del dipendente (art. 51 del CCNL 2006/2009– CCNL 2016-2018) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze (timbratura badge) e non assentarsi dal lavoro senza l'autorizzazione del Capo d'Istituto o del Direttore Amministrativo. Pertanto si ricorda a tutto il personale che è obbligo del dipendente firmare giornalmente l'ora di entrata e l'ora di uscita onde evitare sanzioni e procedure disciplinari.

Il presente documento ha efficacia con decorrenza 01/09/2019 per tutto quanto attiene all'orario di servizio, slittamento, turnazione, assegnazione ai plessi, e pausa obbligatoria dopo le 7 ore e 12 minuti, invece per quanto riguarda le richieste di modifiche della pausa dopo le 7 ore e 12 minuti, la richieste di pausa pranzo, le richieste di cambio turno, l'assegnazione puntuale dei carichi di lavoro, decorrono dalla data di pubblicazione del Piano delle Attività 2019/2020.

Vergiate, 05/12/2019



IL D.S.G.A.

Dott.ssa Giovanna Sicuro

firma autografa sostituita nelle modalità
previste dal comma 2 art. 3 del D. L.vo
n.39/1993