



## **Ministero dell'Istruzione e del Merito**

Istituto Comprensivo Vergiate

21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2

Tel. 0331 946 297– Cod. Scuola VAIC83400C

Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP

e-mail: [vaic83400c@istruzione.it](mailto:vaic83400c@istruzione.it) - [vaic83400c@pec.istruzione.it](mailto:vaic83400c@pec.istruzione.it)

sito web : [www.comprensivovergiate.edu.it](http://www.comprensivovergiate.edu.it)

Prot. e data come da segnatura

Alla Dirigente Scolastica

Al Personale ATA

Alla RSU

### **PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2022/23**

#### **Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2022/23**

#### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO	il D. Lgs. 297/1994;
VISTO	il D. Lgs. 242/1996;
VISTO	il D.M. 292/1996;
VISTA	la Legge 59/1997 art. 21;
VISTO	il D.M. 382/1998;
VISTO	il DPR 275/1999 art. 14;
VISTO	il D. Lgs. 165/2001 art. 25;
VISTO	l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
VISTO	l'art. 53 primo comma, del CCNL 29/11/2007, 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. Lgs. 81/2008;
VISTA	le sequenze contrattuali dell'08/04/2008 e del 25/07/2008;
VISTO	il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
VISTO	il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
VISTO	il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
VISTO	l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
VISTA	la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 01/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;
VISTA	la nota prot. n. 1998 del 19/08/2022 M.I. Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
VISTA	la nota m_pi.AOODPPR. registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022/2023;
VISTE	le indicazioni strategiche dell'Istituto Superiore di Sanità ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico a.s. 2022-2023;
VISTO	il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto;
TENUTO CONTO	della struttura edilizia della scuola;
CONSIDERATO	l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
CONSIDERATO	il numero delle unità del personale in organico per l'anno scolastico 2022/2023;
CONSIDERATE	le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico in data 26/10/2022 prot. n. 4782, e considerato poi che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere interscambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale interessato emerse tramite desiderata e in apposita riunione di servizio convocata in data 30/10/2022 prot. n. 4808, svoltasi in data 04/11/2022, e in specifici incontri e colloqui individuali;
RECEPITE	le indicazioni ricevute nella riunione di servizio e nei colloqui individuali di cui sopra;
VISTA	la comunicazione della Dirigente Scolastica sulla modalità di utilizzo del

personale in rapporto al PTOF oggetto dell'Informativa alla RSU, Prot. n. 4957 del 08/11/2022;

CONSIDERATO	che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
TENUTO CONTO	dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO	che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

## **PROPONE**

Per l'anno scolastico 2022/2023, 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 e Amministrativi:

- prestazione dell'orario di lavoro;
- attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- criteri per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- 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 DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e, 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 DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi, l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedano l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

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.

Alla luce dei risultati conseguiti dalla precedente gestione, si rende necessario continuare il processo di riorganizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari al fine di migliorare l'efficacia dei servizi a supporto delle attività istituzionali dell'istituto fornendo un servizio di qualità avviato nei precedenti anni scolastici.

La qualità è il risultato di una buona organizzazione e comportamenti adeguati: nei servizi non c'è efficacia se non c'è qualità (efficienza). L'efficacia (riguarda i fini) è la capacità del servizio di raggiungere gli obiettivi prestabiliti; l'efficienza (riguarda i mezzi) è la capacità del servizio di usare nel modo migliore le risorse a disposizione per raggiungere gli obiettivi prestabiliti. I due criteri temperati determinano il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il presente documento costituisce una fase del processo di riorganizzazione, in risposta all'esigenza di garantire un adeguato sviluppo organizzativo dell'apparato tecnico-amministrativo e dei servizi di supporto alle attività istituzionali della scuola. Le nuove sfide che il mondo della scuola è chiamato ad affrontare, sia a livello nazionale che internazionale, impongono, infatti, un costante processo di revisione ed aggiornamento con l'obiettivo di definirne al meglio l'assetto organizzativo. La complessa macchina amministrativa che il personale ATA è chiamato a governare richiede professionalità e specificità in costante aggiornamento. Per tutto quanto sopra illustrato, si ritiene necessario presentare la struttura tecnico-amministrativa nella sua totalità e i relativi sviluppi organizzativi ad oggi intervenuti.

## **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF 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 ATA, svolge i turni di lavoro assegnati con il piano delle attività predisposto dal DSGA, in stretta aderenza alle esigenze del Piano Triennale dell'offerta formativa.

Il piano delle attività predisposto dal DSGA contiene l'equa ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA, l'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive.

L'istituzione scolastica adotta per questo anno scolastico 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 particolari 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.

## OBBLIGHI INFORMATIVI

Nonostante la cessazione del periodo di emergenza sanitaria per Covid-19, è accertato che il virus non è ancora scomparso e per mitigare le infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico, occorre continuare ad adottare determinate misure di prevenzione descritte nel Protocollo Anti Covid-19 e nel vademecum illustrativo per l'anno scolastico 2022/2023, pubblicati sul sito web dell'Istituto a cui tutti i dipendenti dell'Istituto devono fare riferimento.

Si richiama l'attenzione sulla Circolare del Ministero della Salute del 31/08/2022 prot. 37615 che ha aggiornato le misure di quarantena e isolamento. L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica.

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico, per l'organizzazione del servizio ausiliario si evidenzia la necessità di:

- assicurare la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti di lavoro, aule didattiche, palestre, aree comuni interne ed esterne, uffici, aree ristoro e mensa, servizi igienici, spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, telefoni, tastiere e mouse, schermi tattili, materiale didattico e ludico; superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, maniglie, passamano);
- garantire l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Questi ultimi da pulire almeno due volte al giorno, oltre alla pulizia ordinaria di fine attività scolastica;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- l'obbligo di sorveglianza su tutte le porte di accesso, che devono rigorosamente rimanere chiuse, al fine di evitare accessi non autorizzati.

Le operazioni di sanificazione ordinaria (periodica) e straordinaria (tempestiva in presenza di uno o più casi confermati) nel contesto scolastico dovranno essere effettuate quotidianamente secondo le indicazioni del Rapporto IIS Covid-19 n. 12/2021 e successivi aggiornamenti.

Tutte le operazioni di sanificazione sopracitate dovranno essere condotte dal personale che indossa dispositivi di protezione respiratoria FFP2 o mascherine chirurgiche, protezione facciale e guanti monouso.

Il personale a rischio di sviluppare forme severe di Covid-19 deve utilizzare i dispositivi di protezione respiratoria del tipo FFP2 e i dispositivi per la protezione degli occhi forniti dalla scuola in base alle indicazioni del medico competente.

### **Modalità di ingresso e uscita**

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso e uscita dall'edificio scolastico.

L'utenza intera dovrà sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento d'Istituto e nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS (vedi allegato), sentiti l'RSPP e il medico competente.

Criteri di massima:

- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);
- registrazione dei visitatori ammessi (registro presente nei punti di accesso);
- differenziazione, ove possibile, dei punti di ingresso/uscita.

## **FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE**

### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - AREA B1**

I profili professionali del personale ATA sono individuati dall'art 47, CCNL Scuola 2006-2009 - CCNL 2016-2018. L'assistente amministrativo, che si inserisce nell'area B, è addetto alle seguenti mansioni:

- svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
- ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere destinato, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
- 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 Triennale dell'Offerta Formativa, così come stabilito dal piano delle attività.

L'articolazione dei servizi di segreteria mira ad una efficace organizzazione dei servizi tesa a:

- ottimizzare i tempi lavorativi;
- migliorare il clima in cui si opera;
- valorizzare le competenze/professionalità delle risorse umane;
- assicurare una divisione dei compiti che, nel rispetto delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consente l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

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/ 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 ATA 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;
- rilascio di 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;
- trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e del TFR/buonuscita;
- inquadramenti economici contrattuali;
- riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati;
- procedimenti disciplinari;
- procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio);
- adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale;
- pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto;
- rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione;
- tenuta dei fascicoli personali;
- tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti.

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.

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;
- predisposizione delle certificazioni fiscali (modello CU, 770 e IRAP).

L'AREA FINANZIARIA è preposta alle seguenti funzioni e compiti di natura finanziaria:

- adempimenti inerenti attività negoziale dell'istituzione scolastica;
- adempimenti connessi ai progetti previsti dal PTOF;
- 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;
- scarico inventariale;
- adempimenti inerenti al passaggio di consegne tra consegnatari dei beni.

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 e dei registri di magazzino.

L'AREA AFFARI GENERALI assolve ai seguenti compiti e attività di carattere generale:

- gestione segreteria digitale e protocollo informatico;
- archiviazione degli atti e dei documenti cartacei ed informatici;
- tenuta dell'archivio e catalogazione informatica.

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:

- 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 EU679/2016 GDPR D. Lgs. 196/2003, della semplificazione amministrativa L. 183/2011;
- collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al DSGA;
- seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del DSGA;
- sottoporre al DSGA e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma;
- tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione, anche per i colleghi, per la consegna all'utenza entro il termine di massimo dieci giorni;
- aggiornare costantemente la modulistica secondo le indicazioni e le procedure telematiche predisposte o già adottate;
- contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi;
- improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale;
- evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione entro e non oltre dieci giorni da ricevimento della pratica;
- conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza;
- autoaggiornamento (approfondimento su determinate tematiche e lettura circolari).

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

- gestionale;
- registro elettronico;
- albo online;
- amministrazione trasparente;
- firma digitale.

## **ASSISTENTE TECNICO - AREA B2**

I profili professionali del personale ATA sono individuati dall'art 47, CCNL Scuola 2006-2009 - CCNL 2016-2018. L'assistente tecnico, che si inserisce nell'area B, è addetto alle seguenti mansioni:

- esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche;
- svolge attività di supporto tecnico al docente, relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti;
- svolge attività di supporto al DSGA nelle procedure negoziali (consulenza nell'acquisto di beni e servizi);

- svolge attività di supporto informatico alle attività di segreteria;
- ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute;
- è addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica;
- provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori cui è assegnato, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino;
- svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento;
- mantiene le strutture, i macchinari e le attrezzature sempre al migliore livello di funzionamento e rendimento;
- esegue interventi di piccola manutenzione con esclusione di quelli che richiedono specifica certificazione di conformità;
- procede tempestivamente ed in maniera congrua ad attivare interventi per la manutenzione dall'esterno;
- è addetto alla custodia dei beni inventariati presenti nei laboratori mediante modalità idonee a garantirne la tracciabilità, la collocazione, l'accesso, la pronta verifica.

### **COLLABORATORE SCOLASTICO - AREA A**

I profili professionali del personale ATA sono individuati dall'art 47, CCNL Scuola 2006-2009 - CCNL 2016-2018. Il collaboratore scolastico, che si inserisce nell'area A, è addetto alle seguenti mansioni:

- 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;
- è incaricato ai servizi generali della scuola e svolge i seguenti compiti:
  - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo;
  - pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
  - 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.

In questa funzione organizzativa la produttività non è solo un fatto soggettivo, che dipende dal comportamento del singolo operatore ma è anche un fatto oggettivo che dipende dal modo in cui un servizio risponde al bisogno.

Talvolta le procedure possono prevedere consultazione obbligatoria del personale ausiliario come, ad esempio, per il Servizio Prevenzione e Protezione.

I servizi ausiliari conservano una dipendenza gerarchica dalla Direzione e operano in stretto collegamento funzionale con i responsabili, docenti e non, all'interno delle strutture.

In particolare, il servizio svolto a favore degli alunni diversamente abili è valorizzato attraverso l'attribuzione di 1<sup>a</sup> posizione economica o di incarichi specifici.

Funzione primaria del collaboratore scolastico, pertanto, è quella della sorveglianza sugli allievi, della vigilanza dei locali, della loro pulizia e del supporto all'attività amministrativa.

## **CRITERI PER L'UTILIZZO DEL PERSONALE ATA IN INCARICHI SPECIFICI**

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 PTOF, sono individuati sulla base della proposta formulata dal DSGA che sarà allegata al piano delle attività.

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

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

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

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

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

1. possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno);
2. competenze certificate in relazione ai compiti;
3. possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti;
4. disponibilità personale;

Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature e si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, etc.).

## **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di servizio a permanere nella propria postazione, fatta salva la momentanea assenza per esigenze di servizio. L'adempimento della prestazione lavorativa dovrà essere improntato a criteri di diligenza e lealtà. (Art. 98 Cost). Si richiama a tal proposito l'art. 3 del D.P.R. 62/2013: "Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico... il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione".

La descrizione dei compiti assegnati ad ogni unità lavorativa rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente intensificazione del lavoro o con prestazione straordinaria. Pertanto, si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità.

Gli assistenti amministrativi adotteranno l'orario ordinario 07:30-14:42 flessibile in base alle diverse esigenze dell'Istituto; la turnazione sarà articolata prioritariamente in base alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione e 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 07:30 –14:42 flessibile in base alle diverse esigenze dell'Istituto, nei singoli plessi; potranno essere coinvolti in turni pomeridiani fissi o a rotazione. In concomitanza con le attività didattiche e amministrative 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, i collaboratori scolastici slitteranno comunque, il proprio servizio fino alla concorrenza massima delle ore 20:00 in orario pomeridiano/serale.

## **ACCERTAMENTO E RILEVAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

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

La presenza del personale ATA viene rilevata con firma elettronica presente in Istituto (timbratura

cartellino/badge personale), registrando l'orario d'inizio e di termine della prestazione lavorativa.

In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile.

Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata:

- assistenti amministrativi e tecnici (dalle 07:30 alle 08:00), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario;
- collaboratori scolastici: 10 minuti oltre l'orario di entrata.

I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono del DSGA, il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinario.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberato dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel PTOF, deve essere preventivamente autorizzato, anche verbalmente, dal DSGA o dalla DS, su richiesta del personale interessato.

Gli straordinari non autorizzati tramite ordine di servizio, prima verbale e poi scritto e firmato dal DSGA o dalla DS, non verranno riconosciuti.

Nel caso di eventi contingenti che andranno a determinare la necessità di lavoro straordinario, il personale dovrà in ogni caso garantire il servizio dandone successiva comunicazione al DSGA che, valutata l'emergenza, provvederà a vistare il lavoro straordinario effettuato.

I crediti orari determinatisi devono essere recuperati preferibilmente nei periodi di interruzione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine dell'anno scolastico (31 agosto) o termine del contratto a tempo determinato in caso di personale supplente.

In applicazione dell'art. 51 del CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore. 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.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

In caso di uscita dal proprio plesso per spostamento in altro plesso per esigenze di servizio, va comunque rilevata la timbratura in ambedue i plessi; tali timbrature saranno poi cancellate dall'ufficio nei giorni successivi per annullare la decurtazione del tempo intercorso durante lo spostamento.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

## **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

Per mitigare le infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico è stata privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza valgono le seguenti disposizioni.

Gli uffici di segreteria saranno disponibili al ricevimento dell'utenza nelle giornate di seguito indicate (dal lunedì al venerdì):

- Mattino dalle 11:00 alle 12:30;
- Pomeriggio dalle 15:30 alle 16:30.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e durante tutto il periodo estivo dal 01/07/2021 al 31/08/2021 l'orario dello sportello sarà garantito nei giorni (dal lunedì al venerdì):

- Mattino dalle 11:00 alle 12:30.

In merito alla gestione dell'utenza, sia interna che esterna, 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 in merito alla digitalizzazione, all'utilizzo degli strumenti di firma digitale e alla fruibilità di tutta la modulistica editabile reperibile sul sito.

## **FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE**

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

Per quanto riguarda il personale part-time invece il calcolo seguirà la normativa di riferimento.

Le richieste di ferie e festività sopresse possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, e sono da richiedere al Dirigente Scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA. Per usufruire di quest'ultime la richiesta è da presentarsi, di norma, entro:

- almeno 15 giorni prima per Natale e Pasqua;
- entro il 30 aprile per il periodo estivo;
- almeno 5 giorni lavorativi prima per i restanti periodi, salvo casi urgenti.

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.

Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere se la propria richiesta verrà accolta.

Viene assicurato, altresì, al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di

riposo nel periodo che va dal 1° luglio al 31 agosto.

Le eventuali ferie residue dell'anno precedente potranno essere fruito nei periodi di minore intensità del lavoro e comunque non oltre il 30 aprile. 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 soppresse sono fruito entro il 31 agosto dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto, in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per gli assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio durante la sospensione e/o dopo la fine delle attività didattiche è di 2 unità, riducibili a 1 solo in casi particolari ed eccezionali. (malattia, infortunio sul lavoro, eventi imprevisti). Nel caso in cui dovessero mancare entrambe le unità per profilo professionale, per la sostituzione del personale, si procederà al richiamo in servizio dei lavoratori in ferie, corrispondendo a titolo di rimborso le spese sostenute per il rientro anticipato.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

## **LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 del 01/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

La regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-2021 disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituirà la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

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

## **ORARIO E MANSIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Vista la dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2022/2023, gli assistenti amministrativi

risultano essere cinque (di cui un AA part-time verticale sostituito regolarmente).

Gli assistenti amministrativi adotteranno l'orario ordinario e/o flessibile in base alle esigenze dell'istituto con turnazione pomeridiana, prestando il proprio servizio nel plesso della scuola secondaria di 1° grado "Don Milani" di Vergiate.

Tabella 1 - Orario AA

Cognome	Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Note
TORRISI	ROSARIA	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	10:00-17:12	07:30-14:42	
MERENDINO	SERENA	07:30-14:42	07:30-14:42	10:00-17:12	07:30-14:42	07:30-14:42	
LEGATO	MAURIZIO GIUSEPPE	07:30-14:42	10:00-17:12	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	
OCCHIALI	LORELLA	09:30-14:30 15:12-17:12	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30	//	part-time 28h
FASOLINO	FRANCESCO	//	//	//	//	09:00-16:12 16:42-17:30	part-time 8h

L'assistente amministrativo Sig.ra Occhiali Lorella il lunedì seguirà orario spezzato, come da richiesta manifestata dalla stessa.

L'assistente amministrativo Sig. Fasolino Francesco, come da richiesta manifestata dallo stesso, data la situazione di part-time verticale di 8h giornaliera, che imporrebbe una pausa di 30 minuti dopo le 7h e 12m, in caso non raggiunga nel corso dell'a.s. l'orario di servizio delle 8h giornaliera, recupererà quanto dovuto, con cadenza bimestrale, venendo un giorno supplementare oltre il venerdì.

Il servizio degli assistenti amministrativi viene organizzato in aree distinte di attività e funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

Tabella 2 - Mansionario AA

AREA PERSONALE	
COGNOME E NOME	COMPITI E FUNZIONI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MERENDINO SERENA</li> <li>• LEGATO MAURIZIO GIUSEPPE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborazione con il DS o suoi delegati per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili";</li> <li>• gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) in collaborazione con il DS;</li> <li>• gestione del personale a tempo determinato e indeterminato, docente e ATA; procedure SIDI;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• predisposizione dei contratti del personale a tempo determinato e indeterminato, docente e ATA;</li><li>• tenuta fascicoli personali cartacei e digitali;</li><li>• compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</li><li>• valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente e ATA (3^ fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni;</li><li>• accertamento carichi pendenti e casellario giudiziale;</li><li>• accertamento dei titoli di studio;</li><li>• sostituzione del personale assente attraverso convocazione sul portale SIDI;</li><li>• predisposizione e cura delle assenze del personale a tempo determinato e indeterminato, docente e ATA, con emissione di relativo decreto, visite fiscali, registro delle assenze, registro dei decreti; gestione dei permessi brevi e relativi recuperi;</li><li>• predisposizione documenti di rito per l'immissione in ruolo, anno di prova; ricostruzione di carriera, inquadramenti economici e trattamento di quiescenza;</li><li>• gestione certificati di servizio, con relativo registro;</li><li>• rilevazioni assenze, rilevazioni legge 104;</li><li>• gestione unificazione fascicoli;</li><li>• comunicazioni telematiche obbligatorie di assunzioni, proroghe e cessazioni al centro sul Sistema Informatico Unitario Lavoro della Regione;</li><li>• pratiche permessi Diritto allo studio;</li><li>• gestione Anagrafe Prestazioni su piattaforma PerlaPA;</li><li>• gestione denunce infortuni INAIL del personale a tempo determinato e indeterminato, docente e ATA, e tenuta registro da espletare tassativamente entro 48 ore a partire dal momento in cui viene consegnata la documentazione (referto pronto soccorso, ecc.) come da indicazioni assicurative;</li><li>• gestione del registro elettronico per area di competenza;</li><li>• gestione sportello per area di competenza;</li><li>• archiviazione documenti e pubblicazione sul sito degli atti inerenti al proprio settore;</li><li>• gestione della corrispondenza attraverso la procedura della segreteria digitale, smistamento e protocollo informatico,</li></ul>
--	---

	<p>pratiche di archiviazione e conservazione sostitutiva relative al proprio settore;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di mobilità del personale e gestione part-time;</li> <li>• gestione degli scioperi e relativo monitoraggio;</li> <li>• assistenza al portale NOIPA per tutta l'utenza interna ed esterna;</li> <li>• gestione completa del controllo delle presenze del personale ATA, gestione lavoro straordinario, con elaborazione dei relativi cartellini e registro delle presenze;</li> <li>• gestione scioperi e assemblee sindacali, effettuando con largo anticipo tutti gli adempimenti del caso (circolare di indagine - adesione al personale docente e ATA, controllo firme di adesione/non adesione, circolari alle famiglie);</li> <li>• redazione piano ferie;</li> <li>• supporto DS per l'attività di pertinenza della propria area.</li> </ul>
<b>AREA DIDATTICA</b>	
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>COMPITI E FUNZIONI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• TORRISI ROSARIA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborazione con il DS o suoi delegati per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili";</li> <li>• gestione iscrizioni alunni e gestione dei fascicoli personali;</li> <li>• rilascio credenziali ai genitori per l'accesso al registro elettronico;</li> <li>• rilevazioni relative al settore di pertinenza;</li> <li>• gestione INVALSI;</li> <li>• rilascio e acquisizione nulla osta al trasferimento;</li> <li>• gestione esami di Stato ed esami integrativi e/o di idoneità;</li> <li>• gestione stampa e consegna diplomi;</li> <li>• gestione tabelloni scrutini;</li> <li>• tenuta registri obbligatori: diplomi, esami, certificati;</li> <li>• gestione adozioni libri di testo;</li> <li>• creazione e gestione eventi di pagamento tramite l'applicativo Pago in rete dei contributi richiesti alle famiglie e verifica costante dei versamenti pervenuti;</li> <li>• gestione denunce infortuni INAIL alunni e tenuta registro da espletare tassativamente entro 48 ore a partire dal</li> </ul>

	<p>momento in cui viene consegnata la documentazione (referto pronto soccorso, ecc.) come da indicazioni assicurative;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• evasione pratiche di accesso agli atti L. 241/1990;</li> <li>• gestione istanze di accesso civico (FOIA);</li> <li>• gestione istanze di accesso civico generalizzato (FOIA);</li> <li>• rilevazioni integrative ministeriali e statistiche varie;</li> <li>• gestione e monitoraggio alunni stranieri e alunni DSA/BES in collaborazione con i docenti referenti;</li> <li>• attività sportiva (predisposizione autorizzazioni per comunicazioni famiglie, elenchi alunni partecipanti all'attività sportiva)</li> <li>• gestione del registro elettronico per area di competenza;</li> <li>• invio, tramite registro elettronico, delle comunicazioni e circolari prodotte indirizzate ai docenti ed alle famiglie;</li> <li>• sportello per area di competenza;</li> <li>• archiviazione documenti e pubblicazione sul sito degli atti inerenti al proprio settore;</li> <li>• gestione della corrispondenza attraverso la procedura della segreteria digitale, smistamento e protocollo informatico, pratiche di archiviazione e conservazione sostitutiva relative al proprio settore;</li> <li>• supporto DS per l'attività di pertinenza della propria area.</li> </ul>
<b>AREA CONTABILE/FINANZIARIA</b>	
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>COMPITI E FUNZIONI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• OCCHIALI LORELLA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione Bilancio Integrato Scuole e Cedolino Unico su piattaforma SIDI, in collaborazione con il DSGA;</li> <li>• gestione acquisti sulla piattaforma MEPA, bandi di gara e/o affidamenti diretti con le procedure richieste per tipologia di acquisto, in collaborazione con il DSGA;</li> <li>• gestione esperti esterni, predisposizione contratti e certificazioni compensi, tenuta del registro dei contratti, in collaborazione con il DSGA;</li> <li>• attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali, in collaborazione con il DSGA;</li> <li>• anagrafe delle prestazioni per esperti esterni;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• programmazione, organizzazione e gestione attività funzionali all'insegnamento, uscite didattiche, soggiorni studio (autorizzazioni docenti/alunni) e progetti didattici;</li> <li>• gestione completa iter fatturazione elettronica, in collaborazione con il DSGA, tenuta registro delle fatture elettroniche dal sistema di interscambio del MEF;</li> <li>• gestione documenti: DURC, CIG, tracciabilità per ogni singolo ordine e fornitore, con i relativi registri;</li> <li>• calcolo e pubblicazione indice di tempestività dei pagamenti;</li> <li>• predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici;</li> <li>• archiviazione documenti e pubblicazione sul sito degli atti inerenti al proprio settore, e di tutte le pubblicazioni inerenti all'attività contabile del DSGA;</li> <li>• gestione CU, IRAP e 770, in collaborazione con il DSGA;</li> <li>• compilazione e trasmissione telematica F24 EP per versamento imposte e contributi dovuti all'erario, in collaborazione con il DSGA;</li> <li>• predisposizione atti per il pagamento delle competenze accessorie, raccolta dati e monitoraggio contrattazione integrativa;</li> <li>• gestione della corrispondenza attraverso la procedura della segreteria digitale, smistamento e protocollo informatico, pratiche di archiviazione e conservazione sostitutiva relative al proprio settore;</li> <li>• supporto DS per l'attività di pertinenza della propria area.</li> </ul>
<b>AREA PATRIMONIO/MAGAZZINO</b>	
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>COMPITI E FUNZIONI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• OCCHIALI LORELLA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione inventario;</li> <li>• tenuta e gestione registri (inventari, magazzino);</li> <li>• registrazione dei beni in inventario AXIOS;</li> <li>• rapporti con i sub consegnatari con relativo scarico, ricostituzione dei beni consegnati ai responsabili;</li> <li>• verbali di collaudo;</li> <li>• membro effettivo delle commissioni acquisti e collaudi;</li> <li>• gestione della corrispondenza attraverso la procedura della segreteria digitale, smistamento e protocollo informatico,</li> </ul>

	<p>pratiche di archiviazione e conservazione sostitutiva relative al proprio settore;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto DS per l'attività di pertinenza della propria area.</li> </ul>
<b>AREA AFFARI GENERALI</b>	
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>COMPITI E FUNZIONI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• OCCHIALI LORELLA</li> <li>• FASOLINO FRANCESCO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione segreteria digitale e protocollo informatico;</li> <li>• archiviazione degli atti e dei documenti cartacei ed informatici;</li> <li>• tenuta dell'archivio e catalogazione informatica;</li> <li>• gestione delle convenzioni ed accordi con l'Ente Locale e soggetti esterni;</li> <li>• gestione delle richieste di interventi di manutenzione all'Ente Locale, curandone le varie fasi fino al compimento degli interventi richiesti;</li> <li>• gestione dei rapporti con l'Ente Locale relativamente allo smaltimento dei rifiuti;</li> <li>• predisposizione piano visite e viaggi d'istruzione deliberato dal collegio dei docenti e consiglio d'Istituto;</li> <li>• espletamento procedura per affidamento servizi di trasporto per viaggi di un giorno;</li> <li>• conferma prenotazione pullman, guide, ingressi musei;</li> <li>• emissione circolari e comunicazioni alle famiglie;</li> <li>• creazione eventi di pagamento delle quote di partecipazione tramite l'applicativo Pago in rete del Sidi e controllo avvenuto versamento delle quote;</li> <li>• predisposizione elenchi alunni partecipanti;</li> <li>• incarichi ai docenti accompagnatori;</li> <li>• comunicazione dati dei viaggi alla Questura;</li> <li>• pratiche varie inerenti la Sicurezza del personale sui luoghi di lavoro decreto D. Lgs. 81/2008;</li> <li>• supporto amministrativo all'RSPP, agli ASPP ed RLS;</li> <li>• compilazione statistiche e monitoraggi inerenti la sicurezza;</li> <li>• controllo e approntamento materiale per le piccole medicazioni di primo soccorso;</li> <li>• gestione visite del Medico Competente;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica personale da formare e gestione corsi di formazione e/o aggiornamento in materia di sicurezza;</li> <li>• predisposizione atti e gestione corrispondenza con il Responsabile Protezione Dati (DPO);</li> <li>• supporto DS per l'attività di pertinenza della propria area.</li> </ul>
--	--

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.

Si è cercato di ripartire i carichi di lavoro sulla base delle attitudini individuali, delle mansioni assegnate verbalmente all'inizio dell'A.S. 2022/23 e della necessaria riorganizzazione del servizio conseguente all'implementazione della "Segreteria digitale". Il lavoro affidato ai singoli viene gestito dai medesimi sin dall'inizio della pratica e deve essere portato a termine in maniera efficace ed efficiente.

Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del DSGA e del DS, devono essere sottoposti a controllo ortografico e verificati nei contenuti.

### **ORARIO E MANSIONI ASSISTENTE TECNICO**

Vista la dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2022/2023, l'assistente tecnico risulta essere uno, in condivisione per un giorno a settimana con altre quattro scuole del territorio, adottando l'orario ordinario sottoindicato, prestando il proprio servizio nel plesso della scuola secondaria di 1° grado "Don Milani" di Vergiate, e in caso di necessità in ogni altro plesso dell'Istituto.

*Tabella 3 - Orario AT*

Cognome	Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Note
COPPOLINO	EMANUELE	07:30-14:42	//	//	//	//	

Il servizio dell'assistente tecnico viene organizzato in aree distinte di attività e funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

*Tabella 4 - Mansionario AT*

COGNOME E NOME	COMPITI E FUNZIONI
----------------	--------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• COPPOLINO EMANUELE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• provvede alla gestione dei laboratori di propria competenza sotto la diretta supervisione dell'insegnante di laboratorio;</li> <li>• collabora con tutti gli insegnanti che frequentano il laboratorio e utilizzano strumentazione informatica con finalità didattiche;</li> <li>• verifica la funzionalità dei laboratori nel cambio classi;</li> <li>• gestisce, assiste, utilizza attrezzature complesse e svariate;</li> <li>• allestisce il materiale per assemblee di istituto, collegi docenti, sindacali, ecc. (video proiettore, LIM, amplificazione, ecc.);</li> <li>• verifica, in collaborazione con l'addetto al magazzino, le giacenze del materiale necessario al buon funzionamento del laboratorio;</li> <li>• svolge attività di diretta e immediata collaborazione con gli addetti al collaudo del materiale;</li> <li>• provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche;</li> <li>• partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento;</li> <li>• gestisce le richieste dei dispositivi in comodato d'uso da parte di tutto il personale, degli studenti in particolare in funzione della didattica a distanza;</li> <li>• supporto DS e DSGA per l'attività di pertinenza della propria area;</li> </ul>
--	---

## **ORARIO E MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Vista la dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2022/2023, i collaboratori scolastici risultano essere sedici.

I collaboratori scolastici adotteranno l'orario ordinario e/o flessibile in base alle esigenze dell'istituto, pertanto saranno coinvolti in turni pomeridiani fissi e/o a rotazione, prestando il proprio servizio nei seguenti plessi sotto indicati:

- scuola secondaria di I° grado - sede Vergiate - plesso "Don Milani";
- scuola primaria - sede Vergiate - plesso "De Amicis";
- scuola primaria - sede Cimbro - plesso "Karol Wojtyla";
- scuola primaria - sede Corgeno - plesso "Medaglie d'oro";
- scuola infanzia - sede Corgeno;
- scuola infanzia - sede Sesona;

Tabella 5 - Orario CS

<b>SCUOLA: SECONDARIA DI 1° GRADO - SEDE: VERGIATE - PLESSO: DON MILANI</b>							
<b>CLASSI 1A,1B,1C,1D,1E,2A,2B,2C,3A,3C,3D,3B</b>							
<b>ORARIO FUNZIONAMENTO DIDATTICO</b>							
			<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
<b>INGRESSO</b>			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
<b>USCITA</b>			13:00	14:00	13:00	14:00	13:00
<b>MENSA (SOLO 3B)</b>			13:00-14:00		13:00-14:00		13:00-14:00
<b>INGRESSO</b>			14:00		14:00		14:00
<b>USCITA</b>			16:00		16:00		16:00
<b>TURNO 1ª SETTIMANA</b>							
	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
<b>PIANO 0</b>	<b>LAGRUTTA</b>	<b>VINCENZO</b>	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-09:15 09:45-15:12
	<b>FELICE</b>	<b>MICHELE ANTONIO</b>	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30
<b>PIANO 1</b>	<b>PASTÒ</b>	<b>MARIA</b>	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
	<b>RUSCIANO</b>	<b>ALESSANDRO</b>	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
<b>TURNO 2ª SETTIMANA</b>							
	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
<b>PIANO 0</b>	<b>LAGRUTTA</b>	<b>VINCENZO</b>	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-09:15 09:45-15:12
	<b>FELICE</b>	<b>MICHELE ANTONIO</b>	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
<b>PIANO 1</b>	<b>PASTÒ</b>	<b>MARIA</b>	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30
	<b>RUSCIANO</b>	<b>ALESSANDRO</b>	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42

TURNO 3ª SETTIMANA							
	COGNOME	NOME	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
PIANO 0	LAGRUTTA	VINCENZO	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-09:15 09:45-15:12
	FELICE	MICHELE ANTONIO	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30
PIANO 1	PASTÒ	MARIA	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
	RUSCIANO	ALESSANDRO	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
TURNO 4ª SETTIMANA							
	COGNOME	NOME	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
PIANO 0	LAGRUTTA	VINCENZO	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-09:15 09:45-15:12
	FELICE	MICHELE ANTONIO	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
PIANO 1	PASTÒ	MARIA	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
	RUSCIANO	ALESSANDRO	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30

Tabella 6 - Orario CS

SCUOLA: PRIMARIA - SEDE: VERGIATE - PLESSO: DE AMICIS							
CLASSI 1A,2A,2B,3A,3B,4A,4B,5A							
ORARIO FUNZIONAMENTO DIDATTICO							
			Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
INGRESSO			08:00-08:05	08:00-08:05	08:00-08:05	08:00-08:05	08:00-08:05
USCITA			13:00	13:00	13:00	13:00	12:00
MENSA (TUTTE LE CLASSI)			13:00-14:00		13:00-14:00	13:00-14:00	

<b>INGRESSO</b>			14:00		14:00	14:00	
<b>USCITA</b>			16:00		16:00	16:00	
<b>USCITA (SOLO 5A)</b>						17:00	13:00
<b>PROGRAMMAZIONE DOCENTI</b>			16:00-18:00				
<b>TURNO 1ª SETTIMANA</b>							
	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
<b>PIANO 0/1</b>	<b>VITIELLO</b>	<b>SIMONE</b>	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
	<b>VERTULLO</b>	<b>COSIMINA</b>	10:48-18:00	07:30-14:42	10:18-17:30	10:18-17:30	07:30-14:42
<b>PIANO 0/1</b>	<b>FRANCO</b>	<b>LOREDANA</b>	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
	<b>GALLUCCI</b>	<b>MARIA LUIGIA</b>	10:18-17:30	07:30-14:42	10:18-17:30	10:18-17:30	07:30-14:42
<b>TURNO 2ª SETTIMANA</b>							
	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
<b>PIANO 0/1</b>	<b>VITIELLO</b>	<b>SIMONE</b>	10:48-18:00	07:30-14:42	10:18-17:30	10:18-17:30	07:30-14:42
	<b>VERTULLO</b>	<b>COSIMINA</b>	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
<b>PIANO 0/1</b>	<b>FRANCO</b>	<b>LOREDANA</b>	10:18-17:30	07:30-14:42	10:18-17:30	10:18-17:30	07:30-14:42
	<b>GALLUCCI</b>	<b>MARIA LUIGIA</b>	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
<b>TURNO 3ª SETTIMANA</b>							
	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
<b>PIANO 0</b>	<b>VITIELLO</b>	<b>SIMONE</b>	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
	<b>VERTULLO</b>	<b>COSIMINA</b>	10:18-17:30	07:30-14:42	10:18-17:30	10:18-17:30	07:30-14:42
<b>PIANO 1</b>	<b>FRANCO</b>	<b>LOREDANA</b>	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
	<b>GALLUCCI</b>	<b>MARIA LUIGIA</b>	10:48-18:00	07:30-14:42	10:18-17:30	10:18-17:30	07:30-14:42

TURNO 4ª SETTIMANA							
	COGNOME	NOME	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
PIANO 0	VITIELLO	SIMONE	10:18-17:30	07:30-14:42	10:18-17:30	10:18-17:30	07:30-14:42
	VERTULLO	COSIMINA	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
PIANO 1	FRANCO	LOREDANA	10:48-18:00	07:30-14:42	10:18-17:30	10:18-17:30	07:30-14:42
	GALLUCCI	MARIA LUIGIA	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42

Tabella 7 - Orario CS

SCUOLA: PRIMARIA - SEDE: CIMBRO - PLESSO: KAROL WOJTYLA							
CLASSI 1A,2A,3A,4A,5A							
ORARIO FUNZIONAMENTO DIDATTICO							
			Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
INGRESSO			08:10-08:15	08:10-08:15	08:10-08:15	08:10-08:15	08:10-08:15
USCITA			12:30	12:30	12:30	12:30	13:15
MENSA (TUTTE LE CLASSI)			12:30-13:30	12:30-13:30	12:30-13:30	12:30-13:30	
INGRESSO			13:30	13:30	13:30	13:30	
USCITA			15:30	15:30	15:30	15:30	
USCITA (SOLO 5A)				16:30		16:30	
PROGRAMMAZIONE DOCENTI			15:45-17:45				
TURNO 1ª SETTIMANA							
	COGNOME	NOME	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
PIANO 0	SOLIMENO	ROSA	09:48-17:00	09:48-17:00	07:30-14:42	09:48-17:00	07:30-14:42
	GIUNTA	STEFANIA	07:30-14:42	09:48-17:00	09:48-17:00	07:30-14:42	07:30-14:42
	INFURNA	SALVATORE	10:33-17:45	07:30-14:42	09:48-17:00	09:48-17:00	07:30-14:42
TURNO 2ª SETTIMANA							
	COGNOME	NOME	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì





<b>INGRESSO</b>			08:00-09:00	08:00-09:00	08:00-09:00	08:00-09:00	08:00-09:00
<b>USCITA</b>			15:45-16:00	15:45-16:00	15:45-16:00	15:45-16:00	15:45-16:00
<b>TURNO UNICO</b>							
	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
<b>PIANO 0</b>	<b>FORTINO</b>	<b>VALENTINA</b>	07:50-11:40 13:00-16:22	07:50-11:40 13:00-16:22	07:50-11:40 13:00-16:22	07:50-11:40 13:00-16:22	07:50-11:40 13:00-16:22

Il collaboratore scolastico Sig. Lagrutta Vincenzo il venerdì seguirà orario spezzato, come da richiesta manifestata dallo stesso.

Il collaboratore scolastico Sig. Felice Michele Antonio effettuerà i turni della 1<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> settimana in orario pomeridiano, come da richiesta manifestata dallo stesso e in accordo con gli altri collaboratori del plesso.

La collaboratrice scolastica Sig.ra Fortino Valentina dal lunedì al venerdì seguirà orario spezzato, come da richiesta manifestata dalla stessa.

La tabella degli orari di cui sopra potrà prevedere variazioni in funzione dei rientri pomeridiani, con l'eventuale slittamento dell'orario, per lo svolgimento dell'attività didattica curriculare ed extracurriculare, subordinato al Piano annuale delle attività e in base al PTOF.

I collaboratori scolastici che prendono servizio alle 07:30 a turno dovranno aprire e chiudere i cancelli di ingresso rispettivamente 10 minuti prima e 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni, per permettere agli studenti di entrare a scuola.

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

- della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi;
- dell'inserimento dell'allarme, ove presente. È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti-intrusione.

Il servizio dei collaboratori scolastici viene organizzato in aree distinte di attività e funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

*Tabella 11 - Assegnazione degli spazi e mansionario CS*

<b>Piano</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Aule</b>	<b>Spazi comuni</b>
<b>0</b>	LAGRUTTA	VINCENZO	CLASSI 1A,1E,2C,3D,3B, INFERMERIA, AUDITORIUM, PALESTRA, AULA DOCENTI, UFFICI (DS, VICE DS, DSGA, SEGRETERIA)	BAGNI/CORRIDOI/SCALA INTERNA C

0	FELICE	MICHELE ANTONIO	CLASSI 1A,1E,2C,3D,3B, INFERMERIA, AUDITORIUM, PALESTRA, AULA DOCENTI, UFFICI (DS, VICE DS, DSGA, SEGRETERIA)	BAGNI/CORRIDOI/SCALA INTERNA C
1	FRANCO	LOREDANA	CLASSI 1B,1C,1D,2A,2B,3A,3C, LABORATORI (INFORMATICA, SCIENZE), BIBLIOTECA	BAGNI/CORRIDOI/SCALE A E B A SCENDERE FINO AL PIANO 0
1	RUSCIANO	ALESSANDRO	CLASSI 1B,1C,1D,2A,2B,3A,3C, LABORATORI (INFORMATICA, SCIENZE), BIBLIOTECA	BAGNI/CORRIDOI/SCALE A E B A SCENDERE FINO AL PIANO 0
0/1	VITIELLO	SIMONE	CLASSI 1A,2A,3A,4A,5A,2B,3B,4B, INFERMERIA, LABORATORIO INFORMATICA, AULA SOSTEGNO, PALESTRA, AULA DOCENTI, BIBLIOTECA	BAGNI/CORRIDOI/SCALE
0/1	VERTULLO	COSIMINA	CLASSI 2A,2B,3A,3B, 4A,4B,5A,1A INFERMERIA, LABORATORIO INFORMATICA, AULA SOSTEGNO, PALESTRA, AULA DOCENTI, BIBLIOTECA	BAGNI/CORRIDOI/SCALE
0/1	PASTÒ	MARIA	CLASSI 2A,2B,3A,3B, 4A,4B,5A,1A INFERMERIA, LABORATORIO INFORMATICA, AULA SOSTEGNO, PALESTRA, AULA DOCENTI, BIBLIOTECA	BAGNI/CORRIDOI/SCALE
0/1	GALLUCCI	MARIA LUIGIA	CLASSI 2A,2B,3A,3B, 4A,4B,5A,1A INFERMERIA, LABORATORIO INFORMATICA, AULA SOSTEGNO, PALESTRA, AULA DOCENTI, BIBLIOTECA	BAGNI/CORRIDOI/SCALE
0	SOLIMENO	ROSA	CLASSI 1A,2A,3A,4A,5A, INFERMERIA, LABORATORIO INFORMATICA, AULA ARTE, AULA SOSTEGNO, BIBLIOTECA	BAGNI/CORRIDOI
0	GIUNTA	STEFANIA	CLASSI 1A,2A,3A,4A,5A, INFERMERIA, LABORATORIO INFORMATICA, AULA ARTE, AULA SOSTEGNO, BIBLIOTECA	BAGNI/CORRIDOI
0	INFURNA	SALVATORE	CLASSI 1A,2A,3A,4A,5A, INFERMERIA, LABORATORIO	

			INFORMATICA, AULA ARTE, AULA SOSTEGNO, BIBLIOTECA	BAGNI/CORRIDOI
0	MUNÌ	GIUSEPPINA	CLASSI 1A,2A,3A,4A,5A, INFERMERIA, LABORATORIO INFORMATICA, AULA SOSTEGNO, PALESTRA, AULA DOCENTI, AREA GIOCHI,	BAGNI/CORRIDOI/SCALE A SCENDERE FINO AL -1° PIANO
0	ALTIERI	GIROLAMA	CLASSI 1A,2A,3A,4A,5A, INFERMERIA, LABORATORIO INFORMATICA, AULA SOSTEGNO, PALESTRA, AULA DOCENTI, AREA GIOCHI,	BAGNI/CORRIDOI/SCALE A SCENDERE FINO AL -1° PIANO
0	MOTTA	AURORA	CLASSI 1A, 1B, INFERMERIA, AULA DOCENTI, BIBLIOTECA, AREA GIOCHI	BAGNI/CORRIDOI/SCALE A SALIRE FINO AL 1° PIANO
0	COMOLLI	FRANCESCA	CLASSI 1A, 1B, INFERMERIA, AULA DOCENTI, BIBLIOTECA, AREA GIOCHI	BAGNI/CORRIDOI/SCALE A SALIRE FINO AL 1° PIANO
0	FORTINO	VALENTINA	CLASSI 1A, ALTERNATIVA RELIGIONE	BAGNI/CORRIDOI/SCALE A SALIRE FINO AL 1° PIANO

L'assegnazione degli spazi ai collaboratori scolastici di uno stesso plesso prevede che oltre la rotazione da fare per i turni di servizio, ci sia rotazione anche per le mansioni da svolgere all'interno dello stesso plesso (in base all'orario di lavoro) sia per le aule che per gli spazi comuni assegnati a più unità come sopra descritto. Ne deriva che la pulizia dei reparti, in generale, deve essere completata giornalmente da tutto il personale.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno curare la pulizia dei vialetti esterni fino ai cancelli e, soprattutto, dovranno prestare attività di sorveglianza in tutti i locali occupati dagli alunni nei reparti loro assegnati. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, con presenza fissa, al fine di garantire un controllo continuo.

I collaboratori scolastici devono aprire e chiudere le aule loro assegnate e i laboratori; spostare e trasportare suppellettili e materiali vari; avranno cura di controllare che porte ed uscite di emergenza siano funzionanti e che non vi siano situati materiali ingombranti che ne limitano l'utilizzo; dovranno segnalare immediatamente, alla segreteria, eventuali guasti e danni sia alle strutture che all'arredamento.

L'attività di sorveglianza sui movimenti degli allievi occasionalmente fuori aula, nei momenti di pre e post scuola, sull'ingresso di estranei nella scuola deve essere particolarmente attenta.

Durante il cambio d'ora, la sorveglianza nelle classi momentaneamente scoperte è affidata ai collaboratori scolastici del piano nelle zone assegnate.

Devono essere segnalati tempestivamente alla segreteria didattica e all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi

scoperte; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

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, custoditi in modo tale da impedire l'accesso ai non addetti ed in particolare agli alunni.

I prodotti di facile consumo (carta, penne, quaderni, prodotti di pulizia e sanificazione, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.

Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dal Responsabile di magazzino nella scuola secondaria di I° grado - sede Vergiate - plesso "Don Milani"; nei plessi il materiale viene suddiviso tra i reparti e ogni collaboratore è responsabile nella custodia del materiale consegnato.

Le condizioni di igiene e di sicurezza dei locali devono avere standard minimi a garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, durante l'estate, dopo il termine delle lezioni, ultimate le pulizie del proprio reparto ogni collaboratore in servizio collaborerà con gli altri nella pulizia dei reparti ancora utilizzati, nei lavori di manutenzione generale, ed in ogni altro lavoro necessario.

### **Pulizia giornaliera e igienizzazione periodica di luoghi e attrezzature scolastiche**

Le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica saranno svolte secondo i seguenti tempi e modalità:

- **PULIZIA QUOTIDIANA**
  - pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti;
  - pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie e altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni);
  - controllo e rifornimento prodotti distributori igienici;
  - svuotamento cestini e sostituzione sacchetti;
  - aerazione locali;
  - pulizia e disinfezione degli ambienti in cui le classi si alternano, come palestra e laboratori;
  - lavaggio e disinfezione sanitari dei bagni, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari e pulizia specchi e piastrelle;
  - alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.
- **PULIZIA SETTIMANALE**

- rimozione di spazzatura nelle aree cortilive;
- pulizia di porte, portoni, porte a vetri, vetri dei corridoi;
- aspirazione stuoie e zerbini.
- PULIZIA MENSILE
  - aspirazione polvere e lavaggio tende;
  - pulizia a fondo scaffalature;
  - lavaggio cestini gettacarte e dei diversi contenitori porta rifiuti.
- PULIZIA ANNUALE
  - lavaggio lampadari e punti luce (compreso montaggio e smontaggio);
  - pulizia e sanificazione delle bacheche, vetri esterni delle finestre, davanzali delle aule;
  - lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, laboratori e uffici.

Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando dispositivi individuali di protezione forniti dall'Istituto e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni delle case fornitrici.

## PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono di seguito le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2022/2023.

Nella proposta di attivazione degli incarichi specifici si è tenuto conto degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici che sono titolari di posizione economica ai sensi degli artt. 47 e 50 CCNL 2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008.

*Tabella 12 – Incarichi specifici*

INCARICHI SPECIFICI	
ATTIVITA'	PROFILO
Supporto attività progettuale, organizzazione gite e inventario	AA
Coordinamento privacy e sicurezza	AA
	AA
Pronto soccorso	CS
Assistenza agli alunni pdh ed interventi di primo soccorso ai CS non beneficiari della 1 <sup>a</sup> pos. Econ. Ex art. 7 CCNL/05	CS

Per quanto riguarda i criteri di attribuzione e la quantificazione dei compensi, si rinvia alla contrattazione integrativa d'Istituto.

## ATTIVITÀ DI ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per la realizzazione del PTOF si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Tabella 13 – Attività aggiuntive

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>
<b>ATTIVITA'</b>
Supporto e coordinamento attività didattica
Fascicoli personali
Flessibilità oraria
Sostituzione colleghi assenti
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>
<b>ATTIVITA'</b>
Responsabile magazzino, carta, cancelleria e materiale di pulizia - Piccola manutenzione - Responsabile chiavi
Accudimento igienico dei bambini che necessitano di essere cambiati alla scuola dell'Infanzia
Flessibilità oraria
Sostituzione colleghi assenti

Per quanto riguarda i criteri di attribuzione e la quantificazione dei compensi, si rinvia alla contrattazione integrativa d'Istituto.

### Istruzioni di carattere generale

- Ai vari ingressi dell'Istituto sono state predisposte delle postazioni per sanificare le mani, ed è presente il registro giornaliero degli accessi.
- Evitare il formarsi di gruppi in determinate postazioni di lavoro.
- Il rapporto con tutti deve essere sempre corretto, irreprensibile.
- Rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello.
- Non usare il cellulare.
- Mantenere un tono di voce adeguato.
- Al termine del proprio turno assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse, verificare lo spegnimento delle apparecchiature elettroniche e che tutte le luci siano spente.
- Si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti pubblicato anche sul sito istituzionale.

## **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

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

### **Area D**

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

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

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

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

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

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico sarà sottoposto a quanto previsto dalla contrattazione di Istituto, tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA.

L'orario del DSGA (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato, 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 per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

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

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione. Il lavoro straordinario svolto in periodi di maggior intensità lavorativa del DSGA, in accordo col DS, verrà recuperato in periodi di minor intensità lavorativa (durante la sospensione delle attività didattiche).

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

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

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

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

Vergiate, 02/12/2022

IL DSGA FF

Dott. Domenico Geracitano

firma autografa sostituita nelle modalità previste

dal comma 2 art. 3 del D. L.vo n.39/199