



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



Como, 3 ottobre 2018

Al DSGA
All'ALBO DELL'ISTITUTO
ALLA RSU DELL'ISTITUTO

OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari
a.s. 2018/19.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.P.R. 275/99 art. 14;

VISTO il D.L.vo 165/2001 art. 25;

VISTO l'art. 41 CCNL 2016/2018;

VISTO il D.L.vo 150/2009;

CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2018/2019 relativo al personale A.T.A.;

VISTA la proposta del piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2018/2019 presentata dal Direttore S.G.A. in data 24/09/2018;

RITENUTA la proposta coerente con il Piano dell'Offerta Formativa relativo all'a.s. 2018/2019;

IN ATTESA della sottoscrizione della contrattazione di Istituto;

DETERMINA

Di approvare, per l'a.s. 2018/2019, il Piano delle Attività del personale A.T.A., come proposto dal Direttore S.G.A. in data 24/09/2018 Prot. 5011/VII.6

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

L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore S.G.A.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Daniela De Fazio

Dirigente Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

Mail: coic84300d@istruzione.it

Tel. 031507349 – 031591280

Codice Meccanografico: coic84300d

Pec: coic84300d@pec.istruzione.it

Sito web: www.iccomorebbio.gov.it

Codice Fiscale: 80012520138

Codice Univoco: UJ



I.C. COMO REBBIO

C.F. 80012520138 C.M. COIC84300D

UF5SH7 - ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

Prot. 0005246/U del 03/10/2018 15:06:30



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

Prot. 5011/VII.6

Como, 24 settembre 2018

Alla Dirigente Scolastica
Al Personale Ata dell'Istituto
Alla R.S.U. d' Istituto
Agli Atti

Oggetto: Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2018/19

IL DIRETTORE SGA

- VISTO** *l'art. 41, terzo comma, del CCNL 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, sentito il personale ATA;*
- VISTO** *il D.lgs n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010*
- VISTO** *il D.lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;*
- VISTE** *le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico prot.4887/I.1 del 17/9/2018 ;*
- VISTO** *il Piano dell'Offerta formativa triennale PTOF (2016/2019) deliberato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 88 del 21/1/2016;*
- VISTO** *l'Organico del Personale A.T.A e la planimetria di questo Istituto Comprensivo;*
- PRESO ATTO** *degli orari di funzionamento della scuola e delle attività didattiche pomeridiane;*
- VISTO** *il Calendario Scolastico Regionale 2018/19;*
- CONSIDERATE** *le esigenze e le proposte presentate con "desiderata" dal personale interessato nella riunione di servizio del 1 settembre 2018;*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

TENUTO CONTO

delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;

CONSIDERATO

che la sottoscritta DSGA ha impartito, nelle more di approvazione del presente piano, al personale ATA istruzioni operative sull'organizzazione dei servizi generali-amministrativi

PROPONE

Il seguente Piano di lavoro del personale Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici per l'a. s. 2018/2019 con particolare richiamo ai seguenti istituti le cui indicazioni sono da osservarsi a carico di tutto il personale:

- obblighi del dipendente e CCNL Comparto scuola 2016/2018 del 19/04/2018 "Codice disciplinare" del personale ATA, ai sensi dell'art. 13, comma 11 del CCNL citato e dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001;
- codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al prot. n. 525 del 30/6/2014 che integra e specifica il codice di comportamento dei dipendenti pubblici D. P. R. 16 aprile 2013, n. 62 e nuovo codice disciplinare del 12/2/2018
- Codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca Adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Il Piano è articolato secondo i 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:

Premessa e Disposizioni generali

1. Proposta sull'articolazione dei servizi, assegnazione delle sedi, dell'orario di lavoro e dei mansionari ordinari, individuazione degli incarichi di natura organizzativa.
2. Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.
3. Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche, ex artt. 47 e 50 CCNL, tenendo conto delle posizioni economiche.
4. Attività di formazione del personale ATA



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

Sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007, tenendo conto delle posizioni economiche.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento sia individuale che collettivo per ogni volta che si presentino innovazioni nella normativa e/o nelle procedure.

PREMESSA

Il codice di comportamento allegato al CCNL 2016/2018, all'art. 11 stabilisce gli obblighi del dipendente pubblico: " Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione"; e ss..omissis.....

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere consapevolezza dell'ambito e della natura dell'amministrazione di appartenenza, e, deve conoscere il corretto rapporto gerarchico di dipendenza, ed in particolare:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: il dirigente scolastico è il capo d'istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

I collaboratori proff. CODA Maurizio e PELLEGRINI Cecilia svolgono il proprio servizio in rapporto sinergico con la Dirigente Scolastica, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dalla Dirigente Scolastica, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi. Questo vale altresì nei confronti dei Referenti di Plesso.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale Ata ed è figura apicale di riferimento per l'area di detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni ricevute, così come nelle relazioni e il comportamento ed il linguaggio utilizzati devono essere sempre rispettosi ed adeguati.

RAPPORTI FRA COLLEGHI: le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a fare propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; anche se il personale Ata non è subalterno ai docenti, pur tuttavia il personale Ata è di supporto all'attività didattica, perché deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Altre figure che il personale Ata deve saper riconoscere e rispettare sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto. Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza. Infatti per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale Ata deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano creare pregiudizio sia all'istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola, vedi norme contenute nel CCNL 2007 e CCNL 2016/2018.

Disposizioni generali a carico di tutto il personale

Osservanza scrupolosa di tutte le norme riguardanti il trattamento dei dati personali e sensibili legati al rispetto della privacy in applicazione del **nuovo Regolamento europeo sulla privacy** in vigore dal 25 maggio 2018. Qualsiasi tipo di informazione appresa durante l'espletamento dei propri compiti non dovrà essere indebitamente ed erroneamente usata o divulgata, sia che riguardi gli alunni e le famiglie, sia che riguardi qualsiasi operatore della scuola.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

E' assolutamente vietato diffondere numeri di telefono e dati personali dei dipendenti e delle famiglie se non per casi di emergenza.

Rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro stabilito ed impegnarsi con attenzione e responsabilità nello svolgimento dei compiti assegnati.

Durante l'orario di servizio non allontanarsi dal posto di lavoro senza giustificazione o giustificato motivo

Mantenere sempre un atteggiamento corretto e rispettoso nei confronti dell'utenza, dei colleghi, dei superiori e di tutti gli operatori della scuola ed indossare il cartellino identificativo.

Durante lo svolgimento dei propri compiti utilizzare con cura le strumentazioni messe a disposizione per l'espletamento del servizio.

Qualsiasi situazione e/o comportamento che possa causare pericolo deve essere immediatamente segnalato alla Dirigente Scolastica o, in sua assenza, ai Collaboratori della Dirigente e/o alle referenti di plesso. Ciò vale anche in caso di guasto, rottura e per qualsiasi situazione in cui si ravvisi una situazione di pericolo.

La sostituzione dei colleghi assenti sarà garantita in termini di pulizia ordinaria degli spazi (pulizia servizi, pulizia banchi e svuotamento cestini) per il personale Collaboratore scolastico, dando comunque priorità ad una adeguata pulizia dei servizi igienici. Per gli Assistenti Amministrativi la sostituzione del collega assente sarà garantita con l'evasione di pratiche di ordinaria amministrazione secondo un'equa distribuzione tra il personale in servizio.

Prendere sempre visione del sito istituzionale per la lettura delle circolari e delle comunicazioni di servizio.

Provvedere quotidianamente all'apposizione della firma di presenza sugli appositi fogli firma già in uso evitando cancellature o utilizzo di correttore e all'uso del badge di rilevazione assenze dal 1/10/2018.

Limitare l'uso del cellulare all'effettiva necessità, al fine di garantire la massima attenzione nell'espletamento dei propri compiti.

Non procedere mai ad eliminare oggetti in autonomia senza le opportune verifiche: potrebbe trattarsi di materiale inventariato.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

Al personale Assistente Amministrativo.

L'Ufficio di segreteria, nel sistema scolastico in continua evoluzione normativa, deve far fronte a numerosi e complessi adempimenti amministrativi che comportano, sistematicamente, maggiori ore lavorative e specifica specializzazione professionale, soprattutto con l'avvento delle nuove tecnologie-informatiche (vedi segreteria digitale e processi di digitalizzazione) e nuove normative come ad esempio la normativa sull'obbligo vaccinale.

Pertanto elevati sono e saranno gli impegni da parte del personale ATA per gestire con professionalità la complessa macchina delle procedure amministrativo-contabili, al fine di dare una risposta concreta ed efficiente ai servizi richiesti dall'utenza.

Tutta l'attività amministrativa deve essere istruita e prodotta secondo la normativa, le circolari e le procedure stabilite per settore di competenza.

Procedere all'evasione delle pratiche di propria competenza rispettando le scadenze, raccomandazione rivolta in particolar modo al personale di nuova nomina, in quanto il personale di segreteria risulta essere un gruppo consolidato e professionalmente molto responsabilizzato, che anticipa sempre di qualche giorno l'evasione delle pratiche rispetto alle scadenze, in quanto abituati ormai a prevedere eventuali impedimenti non preventivati.

Porre, comunque, particolare attenzione a quelle pratiche il cui ritardo comporta rilevanti sanzioni (denuncia infortuni entro i termini previsti dalla norma, comunicazioni assunzioni, cessazioni, obblighi imposti dalla legge 31 luglio 2017, n. 119 ecc.)

Comunicare sempre con largo anticipo, rispetto alle scadenze, alla D.S.G.A. eventuali impedimenti potenzialmente causa di possibili ritardi, permettendo così la pianificazione del lavoro e la rimozione dell'ostacolo in tempo utile. Per la stessa *ratio* far presente alla Dirigente e/o alla D.S.G.A. qualsiasi situazione irregolare che possa essere causa di ritardata o mancata consegna di atti, richieste o documenti vari.

Porre particolare attenzione all'acquisizione di giustificazioni di eventuali assenze per malattia, rispetto dei termini indicati dal C.C.N.L. in vigore (comma 11 art, 17); la documentazione prodotta dagli interessati va inoltre attentamente esaminata affinché sia conforme tanto al dettato della Legge 133/2008 – art. 71-, tanto all'obbligo dell'acquisizione on-line;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

In caso di assenza comunicare direttamente alla D.S.G.A. o alla sua sostituta l'eventuale giacenza di pratiche di propria competenza e le relative scadenze.

In ottemperanza alla legge sulla dematerializzazione, tenuto conto dell'introduzione della segreteria digitale e dell'utilizzo del protocollo informatico, della conservazione digitale dei documenti, il registro elettronico, ecc. cercare di ridurre l'uso del cartaceo in modo da portare a compimento il passaggio dal cartaceo al digitale.

Prima di procedere alla conclusione degli elaborati si raccomanda il preventivo controllo al fine di produrre un documento privo di errori evitando così inutili sprechi di tempo, di energie e di risorse economiche.

Controllare che le pratiche elaborate e sottoposte alla firma della Dirigente Scolastica siano prima poste in visione della DSGA per la verifica della regolarità amministrativa dell'atto per quanto rientra nella sua sfera di competenza, inoltre controllare che le stesse siano complete di timbri, firme e allegati, con in calce le iniziali del nominativo chi ha trattato la pratica.

Avere cura di segnalare in tempo utile, prima dell'esaurimento delle scorte, la necessità di acquisto di materiale di facile consumo onde evitare disfunzioni al servizio.

L'Assistente Amministrativa che al mattino ad inizio turno riceve le comunicazioni telefoniche di assenze, avrà cura di effettuarne la registrazione con protocollo, notificherà tempestivamente la comunicazione ai collaboratori e al referente di plesso che provvederà alle sostituzioni, evitando di creare disservizi dovuti all'assenza.

Entro le ore 09,30 di ogni giorno le assenze giornaliere dovranno essere sottoposte al controllo della Dirigente Scolastica.

Le comunicazioni inviate via mail necessitano sempre di controllo dell'esito di ricezione, apporre al messaggio l'avviso di lettura e controllare dopo l'invio che non siano restituiti all'emittente messaggi di mancata ricezione; controllare che la casella di posta non sia piena, ciò impedirebbe la ricezione delle mail.

Adempiere scrupolosamente alle "Norme in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive Art. 15 della Legge 183 del 2011" (semplificazione delle certificazioni amministrative) con



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

particolare riguardo al rilascio e/o accettazione delle certificazioni e/o autocertificazioni

nonché all'obbligo dell'**acquisizione d'ufficio del DURC**.

Ciascun Assistente per le pratiche di propria competenza, dovrà curare personalmente che la consegna delle raccomandate a mano per il personale interno avvenga nel minor tempo possibile, restituendo la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna alla Dirigente o alla DSGA; la consegna "in mani proprie" delle comunicazioni individuali sarà effettuata in busta chiusa con numero di protocollo e nominativo del destinatario. L'Assistente incaricato farà firmare "per ricevuta". La procedura in caso di rifiuto dovrà prevedere la scrittura di proprio pugno "rifiuta consegna in mani proprie", con data e firma dell'Assistente, il rifiuto di notifica equivale a notifica avvenuta (art. 138 c.p.c.).

La posta elettronica certificata consente l'invio di messaggi la cui trasmissione è valida agli effetti di legge: Codice dell'amministrazione digitale, Cad D.lgs 82/2005 in particolare, l'articolo 48 che stabilisce che le trasmissioni telematiche di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di consegna debbano essere effettuate mediante posta elettronica certificata, ai sensi del Dpr 68/2005. La trasmissione dei documenti con tale modalità equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo posta ed è opponibile ai terzi in caso di contenzioso.

Per la corrispondenza indirizzata alla Ragioneria Territoriale dello Stato attenersi alla normativa vigente che prevede l'invio degli atti solo tramite PEC e firma digitale in P7m.

Osservare il dettato dell'art. 14 della legge 9/8/2013 n. 98 che obbliga la Pubblica Amministrazione ad utilizzare esclusivamente i canali telematici e la PEC per la trasmissione dei documenti.

La corrispondenza in partenza deve essere spedita, possibilmente, lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma della Dirigente. Ciò vale per i documenti firmati digitalmente e per i pochi che residualmente sono firmati con firma autografa.

Segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio per la richiesta di intervento alla ditta addetta alla manutenzione evitando di agire personalmente sulle stesse e sulle relative configurazioni.

Per permettere un'adeguata pulizia degli uffici e allo stesso tempo, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali, (regolamento Ue 679/2016 operativo a partire dal 25 maggio) il



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

personale assistente amministrativo è tenuto a lasciare scrivanie e ripiani sgomberi da plichi, faldoni e pratiche in corso d'evasione, avendo cura di riporre la documentazione negli armadi dedicati chiusi a chiave.

Al personale Collaboratori Scolastici:

- **devono essere presenti all'ingresso** e all'uscita degli alunni per assicurare la massima sorveglianza controllando che la stessa avvenga al suono della campanella senza intasare le scale e l'ingresso della scuola.
- Durante le lezioni devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza e in caso di assenza o ritardo del docente devono segnalare tempestivamente alla vice presidenza l'eventuale classe scoperta e assicurare, fino all'arrivo del docente, la vigilanza nella stessa.
- Controllo dei piani: ciascuno è responsabile degli spazi assegnati; in caso di assenza momentanea o giornaliera del collega assente, ognuno è responsabile della vigilanza dell'intero piano; qualora un piano dovesse risultare privo di vigilanza, i presenti degli altri piani provvederanno, a turno, alla vigilanza del piano scoperto per l'intera giornata.
- Durante la ricreazione devono essere presenti nei reparti loro assegnati per assicurare una rafforzata e scrupolosa sorveglianza.
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- Collaborano nella raccolta delle presenze ai pasti e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa.
- Prendono visione del calendario delle riunioni che si svolgono nel plesso, (vedi piano delle attività dei docenti) tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- Provvedono ad un'accurata pulizia quotidiana degli spazi loro assegnati e provvedono a pulizie "approfondite" nei giorni di sospensione delle lezioni: vetri, porte ed infissi interni ed esterni, laddove non sussistono situazioni di pericolo, spazi deposito e archivio.
- Al momento dell'uscita, in caso di ritardo dei genitori, prendono in consegna l'alunno/a dalla docente, dopo 10 minuti di ritardo, e vigilano per altri 10/15 minuti prima di rivolgersi ai



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

collaboratori della Dirigente o alla Dirigente stessa per gli interventi del caso, secondo la Direttiva sulla vigilanza impartita dalla Dirigente Scolastica.

- Utilizzano correttamente le attrezzature di lavoro, i detersivi disinfettanti (non nocivi), e i dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione (guanti, mascherine, scarpe antifortunistica) e li ripongono negli appositi spazi individuati sotto chiave così come regolato nel Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.).
- Osservano quanto comunicato in modo puntuale con circolare sulla vigilanza pubblicata sul sito istituzionale.
- Si ricorda a tutti i collaboratori che è severamente vietato assumere bevande alcoliche nei luoghi di lavoro (Legge 125/01- D.Lgs. 81/08)

DISPOSIZIONI COMUNI E ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente alla Dirigente Scolastico, all'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione del plesso (ASPP) e/o al DSGA., eventuali segnalazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi intervenendo direttamente se il rischio è di livello alto (caduta finestra, rottura vetri ecc.)

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, etc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti della stessa sede.

Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA.; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento ad altro plesso dell'Istituto comprensivo.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno 2 gg prima al DSGA (salvo casi imprevedibili). La presenza in servizio delle SS.LL. attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita sul registro o rilevatore di assenze non preclude la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio da parte del D.S. e del D.S.G.A..

Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S., se arbitrarie non saranno riconosciute. In caso di necessità non previste la prestazione lavorativa eccedente l'orario ordinario deve essere formalmente autorizzata per ratifica dalla Dirigente nel giorno successivo.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione delle ferie o recupero delle ore eccedenti prestate. Eventuali richieste, da presentare almeno 2 giorni prima al D.S.G.A., potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico, senza onere per l'amministrazione.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e il personale docente.

1) ASSEGNAZIONE DELLA SEDE - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

(premessa e considerazioni generali)

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, per gli assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici.

In applicazione del CCNL comparto scuola, l'orario di lavoro giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le 6 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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

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

Turnazione - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sotto elencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);

Ritardi -

I ritardi, i recuperi e i riposi compensativi sono disciplinati dal CCNL 2016/2018 che nulla ha variato rispetto al precedente CCNL del 27.11.2007 che recita quanto segue:

- “Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo”.
- “In caso di mancato recupero, attribuito ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora”.
- “Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, in quanto autorizzate, potranno essere retribuite”.
- Se il dipendente per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può chiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche e/o a copertura delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica in base a quanto stabilito in contrattazione d'Istituto.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

- Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, in mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

Per le giornate di chiusure prefestive, deliberate dal Consiglio di Istituto, si propone un piano di recupero che prevede la prestazione di ore di straordinario per la realizzazione dei progetti e/o l'espletamento di eventuali attività pomeridiane ad esempio: consigli di classe, scrutini, colloqui con le famiglie, riunioni degli Organi Collegiali e qualsiasi tipo di incontro che si protragga oltre le ore 19.00 (feste di Natale, feste di fine anno, manifestazioni ecc).

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

- L'istituzione scolastica fornirà mensilmente (entro il giorno 10) a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.
- Durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà il solo orario antimeridiano da parte di tutto il personale. In tal caso chi svolge l'orario di 36 ore su 5 gg. lavorativi osserverà l'orario di ore 7,12 minuti (7.30-14,42)
- Per i sabati di chiusura dei mesi di luglio e agosto deliberati dal Consiglio di Istituto, si propone per tutto il personale in servizio l'orario di servizio di ore 7,12 giornaliere così da permettere la copertura dei prefestivi, ad eccezione del personale che avrà da fruire riposi compensativi maturati o di chi opterà volontariamente per la copertura con giorni di ferie.

I collaboratori sono stati assegnati ai diversi plessi secondo le indicazioni del Dirigente, tenendo conto della vigente Contrattazione Integrativa d'Istituto del Personale ATA, delle prevalenti esigenze del POF, delle assegnazioni dell'anno scolastico precedente (continuità) e delle richieste avanzate dal personale stesso.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione eventuali richieste delle/dei lavoratrici/lavoratori con precedenza per coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77 e 104/92. Successivamente potranno essere prese in considerazione le



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

eventuali necessità del personale – come inserimento dei figli in asili nido, figli in età scolare ecc. – che ne faccia richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio.

DIRETTORE S.G.A. e ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.

D.S.G.A – Fenderico Anna	Ruolo		
Assistenti Amministrativi			
1. Annunziata Caterina	Ruolo	Art. 7	
2. Bartesaghi Maria Enrica	Ruolo	2^ Posizione	
3. Caliendo Veronica	T.D.		fino al 30/6/2018
4. Perrotta Paola	Ruolo	Art. 7	
5. Rovito Santina	Ruolo		

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza in generale, si propone l'adozione del seguente orario di lavoro.

AREA D- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Il DSGA organizza il proprio lavoro di intesa con il Dirigente Scolastico, secondo criteri di flessibilità, assicura una costante presenza effettuando il servizio su 5 giorni lavorativi, dal **Lunedì al Venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14,57** (su richiesta al DS, se osserva una pausa di 30 minuti l'orario di uscita sarà 15.27) in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza in quanto **l'orario di lavoro è fissato dal CCNL scuola in 36 ore settimanali** e sarà improntato, nell'ambito delle 36 ore, alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la disponibilità professionale alla collaborazione. La presenza in servizio sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata e in uscita sui fogli firma o timbratura di badge per la rilevazione delle presenze. Eventuali prestazioni oltre l'orario d'obbligo saranno autorizzate dal DS, con conseguente diritto a riposo compensativo, o al corrispettivo per le ore prestate, purché con fondi diversi da quelli di derivazione contrattuale (FIS)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

Il DSGA assicura il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza solo negli organi collegiali in cui è membro di diritto (Giunta Esecutiva). Esegue 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 e agli indirizzi impartiti, dal personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze dandone comunicazione alla D.S. per il controllo formale e qualitativo, individuando in collaborazione con la D.S., eventuali azioni di miglioramento. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti di carattere amministrativo-contabile, che assumono, nei casi previsti, rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale.

Area B-

Assistenti Amministrativi - unità di personale in servizio n° 5

- Criteri e modalità relative all'organizzazione del lavoro.

Le assegnazioni alle aree avverrà secondo i seguenti criteri:

1. continuità, come condiviso con il personale;
2. rilevazione desiderata;
3. per i nuovi arrivati si tiene conto dell'organizzazione dell'anno precedente e delle necessità.

ASSEGNAZIONE AREE DI SETTORE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	Santina Rovito	
Area Alunni	Caliendo Veronica	30/6/2019
Area Amministrativa e del Personale	Annunziata Caterina	Art. 7



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon 2014-2020

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

MIUR

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

CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

Docente e ATA	Paola Perrotta	Art. 7
Area Amm.va-Contabile e Patrimoniale	Maria Enrica Bartesaghi	2 ^a posizione economica

Per permettere il corretto svolgimento di tutte le attività istituzionali, garantire la realizzazione dei progetti contenuti nel POF, la piena attuazione delle necessarie relazioni con l'utenza, con il personale ed il pubblico, tenendo conto delle richieste avanzate dal personale, si propone la seguente articolazione oraria di lavoro.

ORARIO SETTIMANALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2018/19

SETTIMANA CON IL SABATO LAVORATIVO						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
ROVITO SANTINA	7,50 / 14,00	7,50 / 14,00	7,50 / 14,00	7,50 / 14,00	7,50 / 14,00	7,50 / 13,00
SETTIMANA SENZA IL SABATO LAVORATIVO						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
ROVITO SANTINA	7,50 / 13,50	8,00 / 14,00	8,00 / 14,00	7,50 / 13,50	8,00 / 14,00	LIBERO
	14.20 / 17,20			14.20 / 17,20		

SETTIMANA CON IL SABATO LAVORATIVO						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
ANNUNZIATA CATERINA	7,50 / 14,00	7,50 / 14,00	7,50 / 14,00	7,50 / 14,00	7,50 / 14,00	7,50 / 13,00
SETTIMANA SENZA IL SABATO LAVORATIVO						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
ANNUNZIATA CATERINA	8,00 / 14,00	8,00 / 14,00	7,50 / 13,50	7,50 / 13,50	8,00 / 14,00	LIBERO



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

FONDI STRUTTURALI EUROPEI
 pon 2014-2020
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

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

CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

			14,20 / 17,20	14,20 / 17,20		
--	--	--	---------------	---------------	--	--

SETTIMANA CON IL SABATO LAVORATIVO						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
BARTESAGHI M.ENRICA	8,00 / 14,10	8,00 / 14,10	8,00 / 14,10	8,00 / 14,10	8,00 / 14,10	8,00 / 13,10
SETTIMANA SENZA IL SABATO LAVORATIVO						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
BARTESAGHI M.ENRICA	8,00 / 14,00	8,00 / 14,00	8,00 / 14,00	8,00 / 14,00	8,00 / 14,00	LIBERO
		14,30 / 17,30	14,30 / 17,30			

SETTIMANA CON IL SABATO LAVORATIVO						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
PERROTTA PAOLA	7,45 / 13,55	7,45 / 13,55	7,45 / 13,55	7,45 / 13,55	7,45 / 13,55	7,45/12,55
SETTIMANA SENZA IL SABATO LAVORATIVO						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
PERROTTA PAOLA	7,45 / 13,45	7,45 / 13,45	7,45 / 13,45	7,45 / 13,45	7,45 / 13,45	LIBERO
	14,15 / 16,15	14,15 / 16,15	14,15 / 16,15			
SETTIMANA CON IL SABATO LAVORATIVO						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
CALIENDO VERONICA	8,00 / 14,00	8,00 / 14,00	8,00 / 14,00	8,00 / 14,00	8,00 / 15,00	8,00/13,00

n. 4 assistenti amministrative svolgono l'orario di 36 ore settimanali su 5 giorni, con due giorni di 9 ore e a turno lavorano un sabato al mese. Nella settimana lavorativa con il sabato l'orario di servizio delle assistenti è di 6 ore giornaliere.

1 unità supplente a tempo determinato per 36h: dalle ore 8,00 alle ore 14,00/15,00 e il sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,00. (come da quadro orario)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando la turnazione del personale, applicando il criterio della rotazione e tenendo conto delle "desiderata" presentate, compatibilmente con le esigenze funzionali al servizio offerto all'utenza scolastica.

L'articolazione dell'orario in segreteria garantisce la presenza di almeno una assistente amministrativa in orario pomeridiano dal lunedì al giovedì in raccordo con le uscite pomeridiane degli alunni.

Il personale ha optato per il recupero compensativo con ore eccedenti l'orario ordinario, da effettuarsi solo durante particolari periodi dell'anno quando è maggiore il carico di lavoro come ad esempio durante gli scrutini, pagelle, esami, emissioni Certificazioni Uniche, pagamenti e rendicontazioni dei compensi accessori FIS, Nomine del personale docente e ATA, ecc.

Il turno di oltre 7 ore e 12 minuti prevede, come da CCNL, la pausa di trenta minuti.

In caso di assenza improvvisa si confida sulla preziosa collaborazione del personale per un tempestivo scambio di turno. In caso di assenza di un assistente amministrativo si ricorrerà all'intensificazione per coloro che svolgeranno il carico di lavoro della persona assente (1 ora per ogni giorno di assenza). In caso di necessità sopravvenuta sono possibili scambi di turni tra il personale interessato, previo accordo, dandone preventiva comunicazione alla DSGA al fine di non creare disfunzioni rispetto alle attività programmate.

L'articolazione dell'orario durante la sospensione delle attività didattiche (mese di luglio e agosto, vacanze di Natale e Pasqua) è realizzata in base ai seguenti criteri:

- orario antimeridiano di sei ore giornaliere dalle ore 7.30/ 8.00 alle ore 13.30/ 14,00;
- al fine del recupero delle chiusure prefestive estive è prevista l'articolazione dell'orario su 5 giorni qualora non vi siano crediti di ore (7.30-14.42).

Il ricevimento del pubblico (Genitori, personale Docente e ATA) prevede l'apertura degli sportelli tutti i giorni: Lunedì-Martedì- Giovedì-Venerdì e Sabato, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 , il Giovedì dalle 15,00 alle 17,00, il Mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 16.00, in quanto l'Istituto ha aderito al mercoledì del cittadino.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

Le telefonate dirette al personale di segreteria devono essere inoltrate dall'addetto al centralino solo durante l'orario di ricevimento e non al di fuori di questo.

Si prega di rispettare e far rispettare gli orari al fine di permettere il regolare svolgimento delle attività di segreteria che diversamente sarebbero continuamente interrotte.

Per le richieste telefoniche "urgenti" al di fuori dell'orario stabilito, il personale addetto al centralino avrà cura di prendere nota del numero di telefono del mittente e della richiesta di questi. Quadro orario delle aperture dello sportello di segreteria durante l'attività didattica e comunque dal 17 settembre 2018 fino al 13 luglio 2019.

Lunedì	Martedì	Mercoledì del cittadino	Giovedì	Venerdì	Sabato
dalle 10.00 alle 12.00	dalle 10.00 alle 12.00 —	dalle 09.00 alle 16.00	dalle 10.00 alle 12.00 dalle 15.00 alle 17.00	dalle 10.00 alle 12.00	dalle 10.00 alle 12.00

Nei giorni di chiusura per prefestivi di norma coincidenti con la sospensione dell'attività didattica sarà sospeso il ricevimento al pubblico dandone preventiva informazione all'utenza mediante comunicazione sul sito istituzionale.

Dal 13 luglio l'orario di ricevimento sarà il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

Il mercoledì del cittadino sarà sospeso dal 15 luglio al 15 settembre in adempimento alle disposizioni del Comune.

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.

Il Direttore SGA riceve previo appuntamento.

Per la gestione dell'agenda del Dirigente e del Direttore SGA contattare la Signora Vichi al centralino.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

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

pon
2014-2020



MIUR

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

CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

Area A -

Collaboratori Scolastici - unità di personale in servizio n° 15

N.	NOME	COGNOME	PLESSO
1	ALBIERI	ALBINA LUCIA	INFANZIA V. VARESINA
2	LAMBRUGHI	MARINA	INFANZIA V. VARESINA
3	TAMMARO	GIOVANNA	INFANZIA V. PALMA
4	VIVONELLO	MIRELLA	INFANZIA V. PALMA
5	CRISPO	CARMELA	PRIMARIA V. GIUSSANI
6	FAILLA	GABRIELLA	PRIMARIA V. GIUSSANI
7	GRECO	TOMMASO A.G.	PRIMARIA V. GIUSSANI
8	TISON	DANIELA	PRIMARIA V. GIUSSANI
9	COMPARE	VINCENZA	SECONDARIA V. CUZZI
10	APICELLA	FABIO	SECONDARIA V. CUZZI SUPPLENTE AL 30/6/2019
11	ZANFRINI	DANIELA	PRIMARIA V. CUZZI Art.7



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

FONDISTRUTTURALI EUROPEI

pon 2014-2020

MIUR

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

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

CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

12	DI LORENZO	NICOLA	SECONDARIA V. CUZZI Art. 7
13	COSTA	ROSANGELA	PRIMARIA V. CUZZI
14	SALVO	MARIA NATALE	PRIMARIA V. CUZZI Art.7
15	SAVOIA sostituita da GIORGIO	MARIA ROSARIA MICHELE	PRIMARIA V. CUZZI SUPPLENTE AL 8/6/2019

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative 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 alle 7 ore e 12 minuti.

In caso di assenza improvvisa si confida sulla preziosa collaborazione del personale per un tempestivo scambio di turno.

In caso di necessità sopravvenuta sono possibili scambi turni tra il personale interessato, previo accordo, dandone preventiva comunicazione alla DSGA al fine di non creare disfunzioni rispetto alle attività programmate.

Articolazione orario e distribuzione carichi di lavoro durante i periodi di attività didattica

SCUOLA DELL'INFANZIA DI VIA PALMA



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

A.S. 2018/19

ORARIO DI SERVIZIO A COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA CON DUE TURNI

NOMINATIVO	ore giornaliere	SEDE	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	pomeriggio	note
TAMMARO GIOVANNA	7,12	INFANZIA Via Palma	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	===	10,33-17,45	a settimane alterne
VIVONELLO MIRELLA	7,12	INFANZIA Via Palma	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	===	10,33-17,45	a settimane alterne

Orario settimanale: 36 ore da Lunedì a Venerdì con 7 ore e 12 minuti al giorno

Orario giornaliero: strutturato su due turni e con rotazione settimanale del personale

Turno Antimeridiano dalle **07.30 alle 14.42** - Turno Pomeridiano dalle **10.33 alle 17.45**

Sono fatte salve le esigenze straordinarie che possono presentarsi nel corso dell'anno scolastico da disciplinare con apposite disposizioni di servizio.

Vigilanza: E' assolutamente necessaria la presenza di una collaboratrice scolastica all'ingresso principale durante l'entrata e l'uscita degli alunni, nelle aree comuni, durante la mensa e nei servizi igienici. Si provvederà alla chiusura della porta alle ore 9.00.

La pulizia dei bagni deve essere fatta almeno 2 volte al giorno, mentre per tutti gli altri locali: 3 Aule sez. A-B-C Salone-Biblioteca- Aula Computer-Aula Motoria-Corridoio-Bagno Docenti-Auletta docenti-Cortile e spazi esterni l'assegnazione di 2 collaboratrici scolastiche con orario strutturato su due turni e con rotazione settimanale rende inevitabile e necessario lo svolgimento in comune e a rotazione della pulizia dei locali di tutto il plesso scolastico prestando particolare cura al lavaggio dei giochi periodicamente.

La Collaboratrice in turno antimeridiano alle ore 7.30 avrà cura, dopo l'apertura del plesso, di disinserire l'allarme e aprire tutte le finestre al fine di arieggiare i locali, di verificare la presenza di anomalie per le tempestive segnalazioni, di curare l'accoglienza, la raccolta delle presenze a mensa, provvederà alla diffusione di comunicazioni, se ve ne sono, alla pulizia del salone, alle fotocopie e al supporto degli insegnanti, all'assistenza e alla vigilanza dei bambini, al controllo dei bagni e al



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon 2014-2020

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



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
ufficio 12

CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

controllo dei giochi (il controllo consiste nel constatare che tutto sia perfettamente pulito e igienizzato);

alle ore 11,00 le Collaboratrici in compresenza devono, in collaborazione, procedere alla pulizia di spazi esterni, specie se coperti da foglie, di spazi dedicati ai giochi (cortili, giardini, saloni dedicati) della palestra (se presente), di aule libere o per lo spostamento dei bambini in mensa o per il primo turno di uscita, di bagni, corridoi, scale(se presenti);

la Collaboratrice in turno pomeridiano provvederà all'assistenza e alla vigilanza delle uscite, alla pulizia delle aule, dei bagni, del salone, del corridoio e/o scale (se presenti), del magazzino/ripostiglio (se presenti), avrà cura di controllare che tutte le porte e le finestre siano chiuse, così per i cancelli e per l'allarme (se presenti).

SCUOLA DELL' INFANZIA DI VIA VARESINA

A.S. 2018/19

ORARIO DI SERVIZIO A COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA CON DUE TURNI

NOMINATIVO	ore giornaliere	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	TURNAZIONE IN ALTERNANZA
ALBIERI ALBINA LUCIA	7,12	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	10,33-17,45
LAMBRUGHI MARINA	7,12	10,33-17,45	10,33-17,45	10,33-17,45	10,33-17,45	10,33-17,45	10,33-17,45

Orario settimanale: 36 ore da Lunedì a Venerdì con 7 ore e 12 minuti al giorno

Orario giornaliero: strutturato su due turni e con rotazione del personale che a turni lavora lunedì martedì mercoledì mattina , giovedì e venerdì pomeriggio. Tale alternanza è stata espressamente richiesta dalle collaboratrici per una distribuzione equa dei carichi di lavoro.

Turno Antimeridiano dalle **07.30 alle 14.42** - Turno Pomeridiano dalle **10.33 alle 17.45**

Sono fatte salve le esigenze straordinarie che possono presentarsi nel corso dell'anno scolastico da disciplinare con apposite disposizioni di servizio.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

Vigilanza:

E' assolutamente necessaria la presenza di una collaboratrice scolastica all'ingresso principale durante l'entrata e l'uscita degli alunni, nelle aree comuni, durante la mensa e nei servizi igienici. Si provvederà alla chiusura della porta alle ore 9.00.

La pulizia dei bagni deve essere fatta almeno 2 volte al giorno, mentre per tutti gli altri locali: (Piano Terra) 3 Aule sez. A-B-C- 4 bagni + 4 rampe scalette- (1° Piano) Palestrina-bagni bambini+ docenti-Biblioteca-Aula Religione/Computer- 2 rampe scale- bagni bimbi e docenti

Salone-corridoio-ripostiglio- (2° Piano) Aula docenti-Aula Fotocopiatrici-saletta ristoro-bagno docenti-2 rampe di scale, spazi esterni, l'assegnazione di 2 collaboratrici scolastiche con orario strutturato su due turni e con rotazione settimanale rende inevitabile e necessario lo svolgimento in comune e a rotazione della pulizia dei locali di tutto il plesso scolastico prestando particolare cura al lavaggio dei giochi periodicamente.

La Collaboratrice in turno antimeridiano alle ore 7.30 avrà cura, dopo l'apertura del plesso, di disinserire l'allarme e aprire tutte le finestre al fine di arieggiare i locali, di verificare la presenza di anomalie per le tempestive segnalazioni, di curare l'accoglienza, la raccolta delle presenze a mensa, provvederà alla diffusione di comunicazioni, se ve ne sono, alla pulizia del salone, alle fotocopie e al supporto degli insegnanti, all'assistenza e alla vigilanza dei bambini, al controllo dei bagni e al controllo dei giochi (il controllo consiste nel constatare che tutto sia perfettamente pulito e igienizzato);

alle ore 11,00 le Collaboratrici in compresenza devono, in collaborazione, procedere alla pulizia di spazi esterni, specie se coperti da foglie, di spazi dedicati ai giochi (cortili, giardini, saloni dedicati) della palestra (se presente), di aule libere o per lo spostamento dei bambini in mensa o per il primo turno di uscita, di bagni, corridoi, scale(se presenti);

la Collaboratrice in turno pomeridiano provvederà all'assistenza e alla vigilanza delle uscite, alla pulizia delle aule, dei bagni, del salone, del corridoio e/o scale (se presenti), del magazzino/ripostiglio (se presenti), avrà cura di controllare che tutte le porte e le finestre siano chiuse, così per i cancelli e per l'allarme (se presenti).

SCUOLA PRIMARIA DI VIA GIUSSANI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

FONDISTRUTTURALI EUROPEI

pon 2014-2020

MIUR

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

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

CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

A.S. 2018/19

NOMINATIVO	ore giornaliere	SEDE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	pomeriggio	note
GRECO TOMMASO	6/9,30	PRIMARIA -Via Giussani	8,30-14,30 15,00-18,00	7,30-13,30	8,30-14,30 15,00-18,00	7,30-13,30	12,00-18,00	libero	lun-merc-giov.	orario su 5 giorni
CRISPO CARMELA	6,00	PRIMARIA -Via Giussani	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	12,00-18,00	12,00-18,00	7,30-13,30	mart.-ven.	orario su 6 giorni
FAILLA GABRIELLA	6/9,30	PRIMARIA -Via Giussani	8,30-14,30 15,00-18,00	12,00-18,00	8,30-14,30 15,00-18,00	7,30-13,30	7,30-13,30	libero	lun.-mart.-merc.	orario su 5 giorni
TISON DANIELA	6,00	PRIMARIA -Via Giussani	7,30-13,30	12,00-18,00	7,30-13,30	12,00-18,00	7,30-13,30	7,30-13,30	giov.-ven.	orario su 6 giorni

Il personale ha scelto la turnazione che è riportata in tabella per avere giornate fisse di pomeriggio e di mattina. Nr. 2 unità hanno optato per le 36 ore settimanali distribuite su 5 giorni con due giornate lunghe di n. 9 ore di lavoro e il sabato libero.

Nr. 2 unità hanno optato per l'orario di 6 ore su 6 giorni.

Turno Antimeridiano dalle 7.30 alle 13.30 - Turno Pomeridiano dalle 12.00 alle 18,00.

Sono fatte salve le esigenze straordinarie che possono presentarsi nel corso dell'anno scolastico da disciplinare con apposite disposizioni di servizio. Il sabato, tenuto conto che non c'è attività didattica e che due Collaboratrici sono in servizio 6 ore, avranno cura di lavare e igienizzare i giochi e gli arredi, con particolare riguardo al materiale utilizzato dalla scuola potenziata.

Tutti i Collaboratori scolastici all'atto dell'ingresso nel plesso scolastico avranno cura di verificare la presenza di anomalie per le tempestive segnalazioni.

<u>NOMINATIVO</u>	<u>PLESSO ASSEGNATO</u>	<u>PIANO LAVORO</u>
1. <u>Crispo Carmela</u>	<u>PRIMARIA VIA GIUSSANI</u>	1°Piano ALA A ex segreteria: classi seconde, Aula LIM, servizi, corridoio. Pulizie in Comune di Altri locali: classi quinte -Aula Religione-Aula Inglese-Anfiteatro-Corridoio entrata-servizi docenti-scale-Palestra con servizio annesso-spazi esterni-Ambulatorio
2. <u>Failla Gabriella</u>	<u>PRIMARIA VIA GIUSSANI</u>	PIANO TERRA ALA B: classi prime-Aula Potenziata-Servizi- -corridoio



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

FONDISTRUTTURALI EUROPEI

pon 2014-2020

MIUR

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

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

CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

		Pulizie in Comune di Altri locali: classi quinte –Aula Religione-Aula Inglese-Anfiteatro-Corridoio entrata-servizi docenti-scale-Palestra con servizio annesso-spazi esterni-Ambulatorio .
3. <u>Greco Tommaso G.A.</u>	<u>PRIMARIA VIA GIUSSANI</u>	1° PIANO ALA B : classi quarte- AULA Creativa- Corridoio-servizi. Pulizie in Comune di Altri locali: classi quinte –Aula Religione-Aula Inglese-Anfiteatro-Corridoio entrata-servizi docenti-scale-Palestra con servizio annesso-spazi esterni-Ambulatorio
4. <u>Tison Daniela</u>	<u>PRIMARIA VIA GIUSSANI</u>	1° PIANO ALA B: 3A-3B-Aula Recupero-2 Bagni- corridoio- scala ala B 1° piano Pulizie in Comune di Altri locali: classi quinte –Aula Religione-Aula Inglese-Anfiteatro-Corridoio entrata-servizi docenti-scale-Palestra con servizio annesso-spazi esterni-Ambulatorio
<u>Tutte le collaboratrici di Via Giussani</u> <u>In Comune:</u>		1° PIANO ALA C : classi terze- servizi-corridoio Aula informatica Pulizie in Comune di Altri locali: classi quinte –Aula Religione-Aula Inglese-Anfiteatro-Corridoio entrata-servizi docenti-scale-Palestra con servizio annesso-spazi esterni-Ambulatorio

SEDE SCUOLA SECONDARIA DI VIA CUZZI E PRIMARIA DI VIA DURINI

A.S. 2018/19

NOMINATIVO	ore giornaliere	SEDE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	pomeriggio	note
COMPARE VINCENZA	6,00	VIA CUZZI	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30		
COSTA ROSANGEL A	7,12	VIA CUZZI	11,48-19,00	11,48-19,00	11,48-19,00	11,48-19,00	11,48-19,00	libero	POMERIGGIO	



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



MIUR

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

CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

DI LORENZO NICOLA-	6/9,3 0	VIA CUZZI	7,30- 13,30 14,00- 17,00	7,30- 13,30	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30	7,30-13,30	libero	LUNEDI'- MERCOLEDI'	
APICELLA FABIO	0,67	VIA CUZZI	8,00- 14,00	7,30- 13,30 14,00- 17,00	8,00-14,00	7,30-13,30 14,00- 17,00	8,00-14,00	libero	MARTEDI'- GIOVEDI'	T.D. 30/6/2019
GIORGIO MICHELE	6,00	VIA CUZZI	10,30- 16,30	10,30- 16,30	10,30-16,30	10,30- 16,30	10,30- 16,30	7,30-13,30		T.D. 8/6/2019
SALVO MARIA	6,00	VIA CUZZI	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	7,30-13,30		
ZANFRINI DANIELA	6/9,3 0	VIA CUZZI	9,00- 15,00 15,30- 18,30	13,00- 19,00	9,00-15,00 15,30-18,30	13,00- 19,00	13,00- 19,00	libero	MART.- GIOV.-VEN..	

Orario settimanale: 36 ore da Lunedì a Venerdì per 4 unità con rientri pomeridiani

Orario settimanale: 36 ore da Lunedì a Sabato per 3 unità

Orario giornaliero : strutturato su più turni e con rotazione settimanale del personale per il turno pomeridiano.

I Turno dalle 7.30 alle 13.30; dalle 8,00 alle 14.00

II Turno dalle 13.00 alle 19.00; dalle 11.48 alle 19.00

III Turno lavorativo svolto da 1 unità: dalle 10.30 alle 16.30, il sabato dalle 7.30 alle 13.30;

Sono fatte salve le esigenze legate alla funzionalità degli organi collegiali e quelle straordinarie che possono presentarsi nel corso dell'anno scolastico da disciplinare con apposite disposizioni di servizio.

VIGILANZA:

E' assolutamente necessaria la presenza di un collaboratore scolastico AGLI INGRESSI durante l'entrata e l'uscita degli alunni.

Le pulizie dei 3 piani verranno effettuate sia nel turno antimeridiano che pomeridiano.

L'assegnazione è di 7 collaboratori scolastici, 4 al mattino e 2 al pomeriggio a cui si aggiunge

l'ausilio di 3 ore pomeridiane del personale che ha scelto il turno di 9 ore lavorative il lunedì e il mercoledì, giorni dei rientri pomeridiani della secondaria. Questo tipo di organizzazione consente di avere un collaboratore per piano per assicurare la vigilanza, un collaboratore al centralino e all'ingresso sbarra, di poter assicurare la vigilanza nella gestione delle entrate e delle uscite degli



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

allievi. Tutti i Collaboratori scolastici all'atto dell'ingresso nel plesso scolastico avranno cura di verificare la presenza di anomalie per le tempestive segnalazioni

1. <u>DI LORENZO NICOLA</u>	<u>SECONDARIA FOGAZZARO</u>	<p>PALESTRA grande, Palestra piccola, Tunnel, Bagni, spogliatoi, Archivio, Controllo ingresso e uscite alunni, manutenzione del plesso, custodia e classificazione chiavi.</p> <p>Supporto Zanfrini. Sostituisce Salvo (in caso di assenza)</p> <p>Nel turno pomeridiano dalle 14,30 alle 17,30 coordinarsi con i colleghi del 1[^]-2[^] e 3[^] piano in servizio per la pulizia di bagni, aule e laboratori non occupati e uffici.</p> <p>In caso di assenza di colleghi assegnati ai piani, sostituisce in modo da non compromettere la vigilanza sul piano.</p> <p>Coordinarsi sempre con i colleghi in caso di necessità.</p>
2. <u>GIORGIO MICHELE</u>	<u>PRIMARIA CUZZI</u> <u>T.D. fino all' 8/6</u>	<p>Dalle 10,30 alle 11.30 provvedere alla pulizia delle scale dal piano terra al 3[^] piano, lato destro e lato sinistro;</p> <p>Dalle 12,30 dedicarsi, al piano Terra al Controllo ingresso e uscite alunni (12.30, - 13,00 - 14,00)</p> <p>Alle 14,00, dopo l'uscita delle classi prime medie salire al 2[^]piano per pulizia classi prime : <u>1A-1B-1C-</u>;</p> <p><u>Supporto ai colleghi per pulizia aule e servizi</u></p> <p>poi dedicarsi qualche minuto prima delle ore 16,00 al controllo uscite alunni.</p> <p>Coordinarsi sempre con i colleghi in caso di necessità.</p>
3. <u>COMPARE VINCENZA</u>	<u>SECONDARIA FOGAZZARO</u>	<u>CENTRALINO</u>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



MIUR

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

CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

	<u>Ruolo</u>	Locale centralino, Locale attiguo, controllo pulizie dell'area ingresso e dell'area dirigenza; ufficio fotocopie- gestione prenotazioni Aula Magna Coordinarsi sempre con i colleghi in caso di necessità.
4. <u>COSTA</u> <u>ROSANGELA</u>	<u>SECONDARIA</u> <u>FOGAZZARO</u>	Alle ore 11.48 salire al 3 [^] piano e provvedere alla pulizia del corridoio- Coordinarsi con il collega Apicella per la pulizia delle aule del 3 [^] piano. <u>bagni</u> (alunni e docenti). Classi e laboratori utilizzati al pomeriggio di qualsiasi piano coordinandosi con i colleghi in turno al pomeriggio; Coordinarsi sempre con i colleghi in caso di necessità.
5. <u>APICELLA</u> <u>FABIO</u>	<u>SECONDARIA</u> <u>FOGAZZARO</u> <u>T.D.fino al</u> <u>30/6</u>	<u>3 PIANO</u> <u>n. 7 classi + laboratori:</u> 2-3 A ; 2-3 B ; 2-3 C ; 2 D Lab. Lingue, Lab. Tecnologia, Registro Elettronico, Lab. Musica; 6 bagni (alunni e docenti). <u>Al mattino vigilanza al piano.</u> Controllo servizi (pulizia, carta igienica, sapone e carta per le mani) <u>Dopo l'intervallo pulizia Bagni (4 degli alunni e 2 insegnanti).</u> <u>All'uscita classi 13.00/14.00 e dopo le ore 16,00 pulizia di aule e laboratori</u>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

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

pon
2014-2020



MIUR

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

CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

		<p>Quando è in servizio per 6 ore lavorative i lavori saranno divisi con Costa</p> <p>Coordinarsi sempre con i colleghi in caso di necessità.</p>
6. SALVO MARIA	PRIMARIA CUZZI	<p><u>2 PIANO</u></p> <p><u>2 Classi quinte;</u> <u>laboratorio informatica medie e elementari; lab. artistica; lab. scienze; Aula gradoni;</u></p> <p><u>Aula utilizzata per sostegno.</u></p> <p><u>Corridoio (no lavaggio)</u></p> <p><u>6 bagni</u> (alunni e docenti) lato destro e sinistro</p> <p>Al mattino Controllo dei servizi igienici (pulizia, carta igienica, sapone e carta per le mani)</p> <p><u>Al mattino, dopo l'ingresso in aula degli alunni provvedere alla raccolta delle presenze a mensa;</u></p> <p><u>(Di solito quotidianamente non vengono utilizzati tutti i laboratori).</u> Se all'ultima ora (12.30/13.00) un laboratorio è occupato si provvederà a pulire l'aula lasciata libera dalla classe che sta utilizzando il laboratorio, di conseguenza il collega che non ha la classe da pulire, pulirà il laboratorio: questo presuppone una fattiva comunicazione tra colleghi che si auspica e si raccomanda onde evitare disservizi).</p> <p><u>Dopo l'intervallo delle 11,00 pulizia Bagni (4 degli alunni e 2 insegnanti). All'uscita classi 12.30/13.00 pulizia aule e laboratori.</u></p> <p>Coordinarsi sempre con i colleghi in caso di necessità.</p>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon 2014-2020



MIUR

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

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

CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

7. <u>ZANFRINI DANIELA</u>	<u>PRIMARIA CUZZI</u>	<u>1 PIANO</u> Nr. 8 Classi della scuola primaria; nr. 2 aule "vetri", biblioteca, sala docenti, 6 bagni (<u>alunni e docenti</u>), con supporto del collega Giorgio Michele o Di Lorenzo (secondo le necessità) Al mattino Controllo dei servizi igienici (pulizia, carta igienica, sapone e carta per le mani) <u>dopo l'intervallo pulizia Bagni (4 degli alunni e 2 insegnanti)</u> Coordinarsi sempre con i colleghi in caso di necessità.
<u>LAVORI IN COMUNE</u>		spazi esterni, Aula Magna
<u>Lavori da svolgersi al pomeriggio</u>		Piano Terra: Uffici di segreteria, Presidenza, vicepresidenza, corridoio servizi. <u>bagni (alunni e docenti)</u> . Classi e laboratori utilizzati al pomeriggio di qualsiasi piano coordinandosi con i colleghi in turno al pomeriggio

A/2: Profilo: 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 professionale non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici relativa anche ai problemi di sicurezza e di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; - concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;

pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici; compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, servizi esterni inerenti la qualifica; - ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;

attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica nonché ai servizi di mensa; assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

(Artt. 46, tab. A- profilo area B e A) e 47 del CCNL DEL 27.11. 2007)

Tenuto conto del personale in servizio, allo scopo di ottemperare e di contemperare i bisogni dell'utenza con quelli dello svolgimento del lavoro ordinario si riporta di seguito la distribuzione dei compiti.

SERVIZI E COMPITI – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

NORME DI CARATTERE GENERALE – UFFICI AMMINISTRATIVI

Il personale amministrativo assume responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e provvede a predisporre gli atti necessari entro i tempi previsti dalle norme vigenti, tenuto conto delle direttive del DS e delle indicazioni fornite dal DSGA nel presente piano.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

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

CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

Gli assistenti amministrativi sono responsabili dei procedimenti loro assegnati con il presente piano. Tutti i documenti elaborati, gli atti prodotti, secondo le procedure rapide e trasparenti, devono, prima essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico, essere siglati da chi li ha prodotti, verificati nei contenuti e sottoposti a controllo ortografico.

SERVIZI E COMPITI – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA SETTORE	COMPITI
<p>GESTIONE ALUNNI AREA DIDATTICA</p>	<p><u>Assistente Amministrativa: SANTINA ROVITO</u></p> <p>AREA ALUNNI Scuola Secondaria di primo grado Organici alunni; Iscrizioni, controllo e aggiornamento fascicolo personale degli alunni (iscrizioni, frequenza, infortuni, vaccinazioni, esami, trasferimenti); Pratica trasferimento alunni; Pratiche connesse agli infortuni (denuncia Assicurazioni, pratiche infortunio INAIL) e relative statistiche; Rilascio certificati con conoscenza della disciplina normativa sull'autocertificazione (Legge n.183 del 12 novembre 2011 ("legge di stabilità per il 2012" in vigore dal 1/1/2012, DPR 445/2000)); Registro elettronico Axios; Emissione schede di valutazione/pagelle, diplomi; Gestioni pratiche alunni stranieri e disabili Statistiche e Rilevazioni concernenti l'area; Anagrafe nazionale e regionale alunni. Adempimenti relativi al monitoraggio dell'obbligo scolastico e dell'obbligo formativo. Tenuta di tutti i registri concernenti il settore Pratica sportiva e giochi studenteschi Rapporti con studenti, famiglie ed enti vari (Comune, ASL, etc.) per pratiche inerenti l'area. <u>Emissioni Circolari e Avvisi .</u> <u>Adozioni libri di testo e Cedole librarie</u> Per le Visite di Istruzione: Nomine Accompagnatori. <u>Gestione Protocollo informatico attinente la propria area di lavoro</u> Aggiornamenti AXIOS Fattiva collaborazione e sostituzione colleghi in caso di assenza</p> <p><u>Assistente Amministrativo: Caliendo Veronica</u></p>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

MIUR

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

CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

Area Alunni Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria:

Iscrizioni, controllo e aggiornamento fascicolo personale degli alunni (iscrizioni, frequenza, infortuni, vaccinazioni, esami, trasferimenti);
Pratica trasferimento alunni;
Rilascio certificati con conoscenza della disciplina normativa sull'autocertificazione (**Legge n.183 del 12 novembre 2011 ("legge di stabilità per il 2012" in vigore dal 1/1/2012, DPR 445/2000)**);
Registro elettronico Axios;
Statistiche e Rilevazioni concernenti l'area;
Adempimenti relativi al monitoraggio dell'obbligo scolastico e dell'obbligo formativo;
Anagrafe nazionale e regionale alunni.
Raccolta moduli di iscrizione alunni.

Organi collegiali:

Gestione elezioni Consigli di classe, Organi Collegiali, RSU.
Predisposizione convocazione Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva e RSU, supporto per i lavori di Giunta e Consiglio d'Istituto, tenuta registro verbali e predisposizione materiale istruttorio;
Tenuta Registro Verbali del Collegio Docenti e Consiglio di Istituto.
TENUTA ARCHIVIO archiviazione cartacea degli atti -

Emissione Circolari e Avvisi .

Gestione Protocollo informatico attinente la propria area di lavoro
Aggiornamenti AXIOS
Per le Visite di Istruzione: Nomine Accompagnatori.

Supporto, collaborazione ed eventuale sostituzione della collega dell'area Alunni

Fattiva collaborazione e sostituzione colleghi in caso di assenza

Area Finanziaria e servizi Contabili

Assistente Amministrativa: Bartesaghi M. Enrica
Nomine Docenti e ATA per incarichi retribuiti con il Fondo Istituto
Supporto per predisposizione ai fini contabili attività Fondo d'Istituto e attività aggiuntive
Predisposizione atti per:
Assegnazione Incarichi Specifici e Incarichi art. 7 personale ATA;
Predisposizione Tabelle Liquidazione compensi accessori
Tenuta delle registrazioni del Conto Corrente Postale in Axios
Adempimenti per compensi liquidati (Gestione INPS/UNIEMENS)
Adempimenti annuali in collaborazione con il DSGA (dichiarazioni IRAP, 770, CU certificazione redditi, conguaglio contributivo, compensi corrisposti al personale con cedolino unico.
Comunicazioni al NOIPA Compensi accessori fuori sistema in luogo della dichiarazione annuale EX-PRE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



MIUR

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

CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

Certificazioni Uniche: Rilascio certificati ai fini fiscali relativi a compensi assoggettati a ritenuta d'acconto. Dichiarazione semestrale e annuale dell'anagrafe delle prestazioni (PER.LA.PA)

Contratti esperti esterni: tenuta registro dei contratti e preparazione atti per la liquidazione dei compensi agli esperti.

Contratti prestazione d'opera e Ricerca di mercato per ordini, adempimenti connessi alla tracciabilità flussi, DURC CIG, Registrazione impegni e monitoraggi spesa, controllo fatture.

Convenzioni

Visite di istruzione: Richieste preventivi e schemi di comparazione.

Archiviazione atti Contabilità.

Gestione Protocollo informatico attinente la propria area di lavoro

Aggiornamenti Axios

Titolare di 2^a posizione economica: Tenuta e aggiornamento Registro Inventario e Facile Consumo; Area Magazzino: Acquisti in Rete Mercato Elettronico

Sostituzione del DSGA: il titolare di 2^a posizione economica sostituisce il DSGA a tutti gli effetti in caso di sua temporanea assenza.

Fattiva collaborazione con i colleghi e sostituzione colleghi in caso di assenza

Assistente Amministrativa: Paola Perrotta

Stipula contratti di assunzione, contratti per ore eccedenti, assunzione di servizio, Comunicazioni al Centro dell'Impiego;

Periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, assegni nucleo familiare, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi in carriera;

Riscatti, ricostruzioni e pratiche pensioni e TFR ;

Amministrazione fascicolo personale, Gestione del fascicolo personale unificato;

Assenze net –Sciop Net. Statistica mensile assenza del personale .

Organici;

Formazione docenti, aggiornamento, attestati docenti;

Gestione delle operazioni di mobilità

Gestione e aggiornamento graduatorie;

Aggiornamento graduatorie interne;

Gestione Protocollo informatico attinente la propria area di lavoro

Aggiornamenti Axios

Gestione completa degli scioperi e assemblee del personale: iter

completo fino alla comunicazione al Sidi del numero degli aderenti allo

sciopero e inserimento dati nella funzione VSG del Sidi comunicazione a

Sciop-net (art.7)

AREA DEL

PERSONALE

DOCENTE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico. In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni;

coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico;

coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate. L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA, ai docenti collaboratori, referenti di plesso e Funzioni Strumentali in ottemperanza alla normativa sulla privacy. L'utenza e gli altri docenti con incarichi specifici possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente lo sportello. **Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà indossare il cartellino di riconoscimento, inoltre garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi** presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto. I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaurienti ma, al tempo stesso, concise. Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti. Il personale, in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta (vedi Codice Comportamentale).

MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

intestazione dell'Istituto, data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato - nr. Decreto ecc.), **sigla delle iniziali di chi crea il documento e/o tratta la pratica**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

(in caratteri maiuscoli) il tutto in basso a sinistra inserito nella carta intestata .

Prima di essere presentati alla firma del D. S. e/o del D. S. G. A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati. Prima di essere duplicati o scansionati dovranno essere sottoposti al controllo e alla firma del D. S. e/o del D. S. G. A. (per competenza).

Dovrà essere limitato (fino a scomparire) l'uso della modulistica cartacea in quanto in segreteria digitale è attivo lo "sportello digitale" per tutti i tipi di richieste del personale docente e ATA, come previsto dalla normativa vigente sulla dematerializzazione. Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati. Dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio. La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti - A.T.A. - Studenti che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, **prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali** dei dipendenti e degli alunni. Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico. Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della Legge 679/2006, tutti gli assistenti amministrativi sono autorizzati al trattamento dei dati personali e sensibili rispettando la normativa vigente.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza. Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'istituto. Ogni variazione deve essere comunicata immediatamente e per iscritto al DSGA oltre che preventivamente concordata.

TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE

Riepilogo mensile orario personale ATA: entro il giorno 10 del mese successivo



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

Certificati: entro 3 giorni dalla richiesta

Statistiche a soggetti Istituzionali: entro la scadenza stabilita

Rilevazioni assenze del personale: entro 10 giorni del mese successivo

Rilevazioni sciopero: entro le ore 13 del medesimo giorno

Certificati di iscrizione, di frequenza, certificati di promozione, certificazione di superamento esami stato, nulla-osta trasferimento e dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità: entro 3 giorni dalla richiesta – a vista in caso di documentata urgenza e compatibilmente con le procedure già in atto

Ufficio del Personale Gestione infortuni del personale: entro i termini di legge dovranno essere sempre rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute, predisponendo preventivamente ove possibile, 5 giorni prima delle scadenze, le pratiche evase, salvo direttive diverse impartite dal DSGA.

2) INTENSIFICAZIONE DI LAVORO E PRESTAZIONI ECCEDENTI

L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 88)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del POF, si prevede in linea di massima l'intensificazione di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Per le ore aggiuntive prestate saranno attribuiti riposi compensativi, esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica ed entro termini previsti, previa domanda scritta, almeno 3 (tre) giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione sentito il Dirigente Scolastico e/o su sua delega; oppure retribuite, ciò tenuto conto della preferenza in tal senso espressa con la "desiderata" dal personale.

In caso di assenza dei colleghi, se non è possibile procedere alla sostituzione, sarà quantificata 1 ora di straordinario al giorno da attribuire a coloro che si rendono disponibili alla sostituzione della persona assente, si potrà optare per il pagamento o per il recupero da fruire durante la sospensione delle attività didattiche (entro l'anno di riferimento) o a recupero prefestivi.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il DSGA saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del POF, si formulerà una proposta sulla base della comunicazione del MIUR relativa al MOF.

Le ore di straordinario devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico e risultare dal registro firma. Lo straordinario inferiore a 30 minuti sarà recuperato entro il mese.

Attività oggetto di Intensificazione e/o straordinario per gli Assistenti Amministrativi:

- Complessità delle mansioni connesse al supporto del Dirigente, del DSGA, dei Referenti dei progetti;
- Supporto Progetti;
- Intensificazione del lavoro in alcuni periodi dell'anno per maggior carico di lavoro;
- Sostituzione colleghi assenti.

Attività oggetto di Intensificazione e/o straordinario per i Collaboratori Scolastici:

- Interventi di manutenzione in tutti i plessi;
- Servizi esterni;
- Reperibilità per allarme;
- Raccolta presenze mensa;
- Supporto progetti;
- Sostituzione colleghi assenti.

3) PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (Artt. 47 e 50 del CCNL 29.11.2007, ART. 7 CCNL del 07.12.2005, Sequenza Contrattuale ATA del 25.06.2008)

Nel rispetto della vigente normativa si terrà conto della disponibilità, delle competenze e delle professionalità individuali sulla base delle quali saranno formulate le proposte per l'a.s.2018/2019 per l'attribuzione degli Incarichi Specifici. L'assegnazione avverrà compatibilmente con le risorse economiche assegnate dal Ministero a questa istituzione scolastica e secondo quanto stabilito tra il Dirigente Scolastico e le RSU di istituto in sede di contrattazione integrativa d' istituto.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

Gli incarichi saranno articolati per figure di riferimento e finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Presso questo Istituto risultano essere titolari delle posizioni economiche di cui all'art. 7 del CCNL DEL 7.12.2005

4 Collaboratori scolastici e 2 Assistenti amministrative.

1 Assistente Amministrativa è titolare di seconda posizione economica.

Personale dell'area B – Assistenti Amministrativi (si propongono n.2 incarichi specifici)

Si propongono i seguenti Incarichi specifici per 2 Assistenti Amm. non titolari di art. 7,:

- 1) **Pubblicazione sul sito web** in adempimento al D.lgs 33/2013 e successive modifiche D.lgs. 97/2016 e collaborazione con il referente del sito istituzionale
- 2) **Manutenzione edifici:** Raccolta delle richieste di intervento e contatti con il Comune .

Due Assistenti Amministrative sono beneficiarie delle posizioni economiche di cui all'art. 50 CCNL Scuola 2006-2009 del 29/11/2007, (I posizione economica art. 7), alla riconosciuta professionalità pregressa corrisponde la corresponsione del compenso annuo da parte della Direzione Territoriale di Como (compenso annuo di circa Euro 1.200,00 da corrispondersi in tredici mensilità)

Si propone l'affidamento del seguente incarico:

D.Lgs. 81/2008: supporto amministrativo alla Dirigente Scolastica e al Vicario per pratiche sicurezza, rapporti con RSPP e Medico competente, organizzazione corsi di formazione e aggiornamento, rilascio attestati ecc. **Gestione completa degli scioperi e assemblee del personale:** iter completo fino alla comunicazione al Sidi del numero degli aderenti allo sciopero e inserimento dati nella funzione VSG del Sidi comunicazione a Sciop-net (art.7)

Un' Assistente Amministrativa è titolare di **seconda posizione economica**.

La seconda posizione economica è determinata in euro 1.800 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'Area B. L'attribuzione di questa posizione economica avviene progressivamente dopo l'esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione, con le procedure di cui all'art. 48 e di Accordo integrativo nazionale, diretto al personale utilmente



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

collocato in una graduatoria di richiedenti che sarà formata previo superamento di prova selettiva anche mediante somministrazione di test, si propone:

- 1) Tenuta e aggiornamento Registro Inventario e Facile Consumo; Area Magazzino: Acquisti in Rete Mercato Elettronico
- 2) Compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e sostituzione del DSGA.

Personale dell'area A – Collaboratori Scolastici –

Si propongono i seguenti Incarichi specifici per 12 Collaboratori:

1. Interventi di primo soccorso
2. Supporto Referente di plesso per attività connesse al POF
3. Cura nell'igiene personale e Assistenza alunni diversamente abili

Personale dell'area A – Nr. 12 Collaboratori Scolastici di cui n. 3 sono titolari di Prima Posizione Economica (ex art. 7).

Alla riconosciuta professionalità pregressa corrisponde la corresponsione del compenso annuo da parte della Direzione Territoriale di Como (compenso annuo di Euro 600,00 da corrispondersi in tredici mensilità)

1. Svolgeranno la mansione di Coordinatore di interventi di Primo soccorso in collaborazione con A.S.P.P. (preposto) e supporto alle persone diversamente abili
2. Compiti di assistenza e accompagnamento alle ditte esterne che intervengono per la manutenzione a garanzia dell'esecuzione ad opera d'arte dei lavori commissionati.
3. Rilevazione presenze servizio mensa

L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla Contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività. Si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento dopo l'avvenuta



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

contrattazione d'Istituto. Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; La corresponsione del compenso verrà effettuato solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 01.09.2018 al 30.06.2019 non abbiano superato il limite complessivo di 30 gg. di assenza dal servizio (a qualsiasi titolo ad esclusione delle ferie e recuperi compensativi). In caso di assenze oltre i 30 gg. saranno effettuate in proporzione le decurtazioni. La quota detratta verrà riconosciuta a chi ha effettuato la sostituzione o in misura proporzionale al personale che ha effettuato il maggior numero di presenze dell'Istituto.

5 - ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 63 e 64 del CCNL 29/11/2007, il DSGA propone le seguenti tematiche:

- la sicurezza nei luoghi di lavoro Dlgs 81/2008 e in particolare corsi di pronto soccorso (Assistenti e Collaboratori);
- Regolamento UE 679/2006 cosa è cambiato rispetto al Dlgs 196/2003: il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione del nuovo regolamento (Assistenti e Collaboratori);
- Corso di base per l'utilizzo dello sportello digitale AXIOS (Assistenti e Collaboratori);
- l'applicazione del C.A.D.- (Assistenti)
- Corso sul Registro Elettronico per la parte di competenza della segreteria (Assistenti)
- aggiornamento relativo alla Segreteria Digitale; (Assistenti)
- Corso di formazione modulo EXCEL. (Assistenti)
- la puntuale attuazione della Legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti e trasparenza; l'istituto giuridico dell'Accesso civico(Assistenti) ;

Per il DSGA la partecipazione alle eventuali conferenze di servizio organizzate dall'Amministrazione; gli incontri di autoaggiornamento mensile organizzati dall'assemblea territoriale dei dsga; La frequenza a corsi di formazione inerenti il profilo professionale a libera adesione (organizzati da enti accreditati).

Tale piano potrà essere inserito quale progetto autonomo nel programma Annuale di riferimento, a condizione dell'esistenza di adeguata copertura finanziaria.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO
NORME DI CARATTERE GENERALE – Tutto il personale ATA

Controllo orario di lavoro:

L'accertamento della presenza in servizio del personale avviene mediante firma su registro/timbratura badge. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico su domanda scritta.

Permessi brevi:

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno.

Eventuali **permessi brevi** saranno concessi previa presentazione di domanda scritta (su apposito stampato).

Eventuali richieste di permesso e di recuperi dovranno essere presentate con almeno 2 giorni di anticipo onde consentire l'esame dell'istanza e la possibile autorizzazione, (salvo motivi di urgenza).

Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi:

In base alle vigenti disposizioni devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati dal D.S. sentito il DSGA all'interessato, in rapporto alle effettive esigenze, con preavviso non inferiore a 48 ore, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi permessi.

Permessi retribuiti per motivi di famiglia o personali e per l'espletamento di visite, terapie ecc.:

Si rimanda a quanto definito C.C.N.L. vigente.

Assenza per malattia:

Si rimanda all'art. 23 del C.C.N.L. 4 agosto 1995, modificato dall'art. 49 del C.C.N.L. 26 maggio 1999, integrato con art. 17 CCNL 29/11/2007 e le nuove regole in vigore dal 1° settembre 2017

Ferie:

Al fine di soddisfare le esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il regolare svolgimento del servizio, la presentazione del piano ferie deve avvenire:

- per le vacanze di natale entro il 30 novembre 2018;
- per le vacanze pasquali almeno 15 giorni antecedenti la Pasqua, (entro il 6 aprile 2019);
- per le ferie estive entro il 30/04/2019. Il Piano ferie sarà predisposto entro il 15 maggio 2019.

Le ferie residue anno scolastico 2017/2018 devono essere fruito entro il 30 aprile 2019.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

Le ferie residue da riportare nell'anno successivo non potranno essere in misura superiore a gg.8 max 10gg.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il D.S.G.A.

Le ferie possono essere fruite nel corso dell'anno scolastico anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo può essere ricompreso tra il 1° luglio e il 31 agosto.

Il piano delle ferie sarà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne abbiano fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio se la propria richiesta sia stata accolta o meno.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano delle ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque evitando che la pianificazione fatta sia totalmente stravolta.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il D.S.G.A.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO. CC. è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Le ore di servizio non prestate in tali giornate devono essere coperte con giorni di ferie, festività soppresse o recupero ore prestate in eccedenza.

GIORNI PROPOSTI a seguito di consultazione di tutto il personale ATA :

- **Venerdì 2 e Sabato 3 Novembre 2018**

(Ponte in concomitanza con la ricorrenza della commemorazione dei defunti)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

 UNIONE EUROPEA	FONDI STRUTTURALI EUROPEI	pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR	 MIUR	<small>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV</small>
---	--	---	---	---

CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

- **Lunedì 24 Dicembre, Lunedì 31 Dicembre 2018 e Sabato 5 Gennaio 2019** (*Prefestivi Vigilie di Natale, di fine anno e Epifania*)
 - **Sabato 20 Aprile 2019** (*Vigilia di Pasqua*)
 - **Mercoledì 24 aprile 2019** (*Ponte in concomitanza con la festa della Liberazione*)
 - **Sabato 13- 20 - 27 - Luglio 2019**
 - **Sabato 3 -10- 17- 24- Agosto 2019**
- **Mercoledì 14 Agosto e Venerdì 16 agosto 2019** (*in concomitanza con il ponte della festa dell'Assunzione*)

I D.S.G.A.
Dott.ssa Anna Fenderico