



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Filippo Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Codice meccanografico : CRIC809005 - Codice fiscale : 93037610198

Telefono : 0372 830417 - Fax : 0372 830664

Sito web: www.icugofoscolo.it

Posta elettronica ordinaria : cric809005@istruzione.it - Posta elettronica certificata : cric809005@pec.istruzione.it

[Codice univoco : UFHL9B](#)

Piano organizzativo del personale ATA anno scolastico 2020 - 2021

Indice

<i>Introduzione</i>	<i>pag 3</i>
<i>Articolo 1: Orario di sportello relazioni con il pubblico</i>	<i>pag 5</i>
<i>Articolo 2: Organizzazione dei servizi generali ed amministrativi</i>	<i>pag 5</i>
<i>Articolo 3: Orario di servizio e mansionario del personale ATA</i>	<i>pag 8</i>
<i>Articolo 3/a: Il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi</i>	<i>pag 8</i>
<i>Articolo 3/b: Assistenti Amministrativi</i>	<i>pag 9</i>
<i>Articolo 4: Criteri di assegnazione del personale ai diversi plessi e delle mansioni</i>	<i>pag 12</i>
<i>Articolo 5: Mansionario del personale Collaboratori Scolastici</i>	<i>pag 15</i>
<i>Articolo 6: Somministrazione Farmaci</i>	<i>pag 20</i>
<i>Articolo 7: Orari di lavoro</i>	<i>pag 20</i>
<i>Articolo 8: Flessibilità</i>	<i>pag 21</i>
<i>Articolo 9: Criteri di sostituzione del personale</i>	<i>pag 21</i>
<i>Articolo 10: Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo</i>	<i>pag 22</i>
<i>Articolo 11: Permessi brevi</i>	<i>pag 23</i>
<i>Articolo 12: Modalità di recupero dei ritardi e dei permessi brevi</i>	<i>pag 23</i>
<i>Articolo 13: Modalità di fruizione delle ferie</i>	<i>pag 23</i>
<i>Articolo 14: Chiusura prefestiva</i>	<i>pag 24</i>
<i>Articolo 15: Attività aggiuntive</i>	<i>pag 25</i>
<i>Articolo 16: Incontri di verifica</i>	<i>pag 25</i>
<i>Articolo 17: Piano di adozione del lavoro agile</i>	<i>pag 26</i>
<i>Articolo 18: Referenti scolastici Covid d'Istituto/Referenti scolastici Covid di plesso</i>	<i>pag 33</i>
<i>Articolo 19: Incarichi specifici</i>	<i>pag 35</i>
<i>Articolo 20: Funzioni Miste</i>	<i>pag 38</i>
<i>Articolo 21: Fondo d'Istituto</i>	<i>pag 38</i>
<i>Articolo 22: Procedura per lo sciopero</i>	<i>pag 40</i>

Allegati

Allegato A- ORARI E MANSIONARI DEI C.S. PER OGNI PLESSO

Allegato B-SCHEDA PRODUTTIVITA'

Allegato C-SCHEDA DI CONTROLLO SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (Tab A CCNL 2003)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 – 26039 Vescovato (CR)

Cod. Meccanografico CRIC809005 – C.F. 93037610198 Tel. 0372/830417 – Fax 0372/830664

Sito web: www.icugofoscolo.it - e-mail uffici: cric809005@istruzione.it – cric809005@pec.istruzione.it

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2020/2021 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- VISTO il Decreto L.vo n. 141/2011 di interpretazione autentica del D.Lvo n. 150/2009;
- VISTO l'art 14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/99;
- VISTI i CC.NN.LL: del 04/08/95, del 26/05/99, del 24/07/03, del 29/11/07, la sequenza contrattuale del 25/07/2008 e il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/201;
- VISTO in particolare l'art 53 del C.C.N.L. che attribuisce al Direttore dei servizi generali ed Amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- PRESO ATTO delle misure per contrastare il diffondersi del contagio da coronavirus (agente patogeno SARS-CoV-2);
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta formativa d'Istituto debitamente deliberato dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto;
- VISTO il Piano Annuale delle attività del personale docente;
- VISTO il regolamento d'Istituto;
- RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art 25 comma 5 del D.lgs. 165/01;
- CONSIDERATE le esigenze di servizio e, ove possibile, anche le richieste del personale ATA;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio e dell'organizzazione attualmente in atto;
- RITENUTO di dover adeguare il funzionamento dell'Istituto e l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi alla consistenza organica relativa all' a.s. 2020/2021 e di dover comunque mantenere inalterato il livello qualitativo e quantitativo di tali servizi;
- TENUTO CONTO dei servizi di pre scuola e di dopo scuola attivati dai Comuni in diversi plessi dell'Istituto Comprensivo;
- CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in squadra dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbano essere interscambiabili fra di loro al fine di porre l' Istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- AL FINE DI assicurare all'azione amministrativa generale i caratteri di efficienza, efficacia ed economicità richiesti dalla vigente normativa e perseguire il potenziamento e/o lo sviluppo di ciascuna unità di personale;
- CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- VISTO che la riorganizzazione degli uffici delle Aree all'interno dell'Istituzione "sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati ove prevista nei contratti collettivi "(art. 5 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 nel testo vigente come modificato dal D. Lgs. 150/2011) ovvero l' organizzazione degli uffici è esclusa dalla contrattazione collettiva (art. 40 comma 1 D. Lgs. 165/2001 nel testo vigente come modificato dal D. Lgs. 150/2011);
- VISTA la dotazione organica del personale ATA disponibile per l'a.s. 2020/2021 che si riepiloga nei prospetti riportati nelle pagine seguenti;
- TENUTO CONTO della complessità dell'Istituto Comprensivo, dislocato su n. 11 plessi e su nr 6 Comuni ;
- TENUTO CONTO degli orari di lavoro e dei mansionari previsti dal C.C.N.L. attualmente vigente per il personale ATA;

- **TENUTO CONTO** per quanto concerne l'assegnazione del numero dei collaboratori scolastici a ciascun plesso, in via generale e salvaguardando, ove possibile, la vigilanza sugli alunni negli edifici scolastici disposti su 2 piani dei seguenti criteri:

1. Numero degli alunni ospitati in ciascun plessi e numero delle classi autorizzate per l'anno scolastico di riferimento;
2. Numero di alunni H che necessitano di assistenza per tutte le scuole e- solo per le scuole per l'infanzia- numero di alunni di anni 3 che hanno bisogno della presenza del collaboratore nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
3. Grandezza del plesso e particolarità della struttura dell'edificio;
4. Orario e funzionamento del plesso;

Si terrà inoltre conto di provvedere:

1. Alla distribuzione equa del personale in Part-Time, del personale che usufruisce della Legge 104 e del personale affetto da particolari problemi di salute e che non può effettuare tutti i lavori previsti dal mansionario dei collaboratori scolastici o che non è stato in grado di svolgerli nel precedente anno scolastico;
2. Alla verifica dei requisiti professionali che rendano più indicata l'assegnazione al plesso;
3. Alla disponibilità a svolgere gli incarichi specifici da attivarsi nel plesso;
4. Alla richiesta specifica quando questa coincida con le esigenze dell'Amministrazione e senza creare alcun disagio agli altri collaboratori scolastici;

ADOPTA

Con effetto dal 01/09/2020 il seguente piano delle attività del Personale ATA per l'anno scolastico 2020/2021 che ha lo scopo di raggiungere la migliore allocazione delle risorse umane disponibili, all'insegna di:

- ✓ **Efficacia ed efficienza** del servizio mediante un'organizzazione funzionale, con orari e modalità di ricevimento rispondenti alle necessità del personale e dell'utenza. Per gli uffici il ricevimento in presenza è vincolato a precise norme comportamentali e rispetto degli orari. Si richiama inoltre al rispetto delle norme anti Covid di distanziamento, uso dei dispositivi di sicurezza (mascherine), misurazione della febbre, registrazione delle entrate in apposito registro (per il personale non appartenente alla struttura scolastica).
- ✓ **Divisione dei carichi di lavoro equa**, improntata a garantire l'assoluta parità di trattamento, senza qualsivoglia forma di discriminazione a livello personale o di genere tenendo conto anche delle competenze professionali e dell'esperienza pregressa di ciascun operatore, con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnati- attribuzione dei compiti operativi che tiene conto di esigenze dovute a documentati problemi di salute o a particolari situazioni familiari tutelate dalle norme di legge (es L104/92) e situazioni che prevedono patologie personali documentate al Medico Competente, per le conseguenti pianificazioni delle attività da assegnare- chiara distinzione tra le attività di lavoro ordinario e di lavoro che esula da tali confini, dando luogo a compenso accessorio-previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento professionale;
- ✓ **Salvaguardia della privacy** fornendo istruzioni comportamentali ai collaboratori scolastici che svolgono il servizio di accoglienza al pubblico e al centralino telefonico- organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici funzionale alle esigenze della sorveglianza degli ingressi e dei locali della scuola, alla sorveglianza sugli allievi, anche in caso di momentanea assenza del docente- controllo che gli uffici siano lasciati in ordine con cura alla riservatezza dei documenti;
- ✓ **Sicurezza e benessere ambientale** con indicazioni chiare per il mantenimento di condizioni igieniche e di sanificazione idonee- massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro e materiali che non siano stati dati in consegna dalla scuola così come stabilito anche con RSPP;
- ✓ **Inclusione scolastica** dando indicazioni chiare ai collaboratori scolastici relativamente al supporto agli studenti disabili o disagiati;
- ✓ **Rafforzamento del processo di dematerializzazione** dei documenti amministrativi con procedure che garantiscano la celerità di diffusione delle circolari interne e degli eventuali avvisi- massima trasparenza dell'azione amministrativa e semplificazione degli adempimenti e delle procedure, evitando richieste di documentazioni ed informazioni già in possesso della scuola, fornendo strumenti agili e snelli, offrendo supporto amministrativo e tecnico a chi, se ne ha titolo, si rivolge all' Ufficio di segreteria, per richiedere atti, avviare una pratica, ottenere informazioni, mantenendo rapporti sempre cordiali, sereni e positivi con chiunque, offrendo soluzioni operative rapide;
- ✓ **Monitoraggio e verifica** delle attività, rispetto alle tempistiche e scadenze, in un'ottica volta al miglioramento continuo con il coinvolgimento del personale, per promuoverne la responsabilizzazione e la condivisione, anche al fine di valorizzarne le eventuali proposte e le competenze- controllo sulle presenze in servizio e sul rispetto degli orari di lavoro- vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi- verifica dei risultati e immediata segnalazione al Dirigente scolastico delle criticità, per trovare le soluzioni più appropriate.

Articolo 1: Orario di sportello relazioni con il pubblico

GIORNO	MATTINA FASCIA 1	MATTINA FASCIA 2	POMERIGGIO
LUNEDI'			<u>14.30-16.30</u>
MARTEDI'	<u>07.45-08.45</u>	<u>11.00-13.00</u>	
MERCOLEDI'			<u>14.30-16.30</u>
GIOVEDI'	<u>07.45-08.45</u>	<u>11.00-13.00</u>	
VENERDI'	<u>07.45-08.45</u>	<u>11.00-13.00</u>	

Funzioni dello sportello relazioni con il pubblico:

- Fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall' Ufficio di Presidenza;
- Fornisce tutte le informazioni richieste dai genitori degli alunni;
- Fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
- riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;
- indirizza gli utenti all'ufficio competente;
- raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni;
- collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90.

I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90.

Le modalità di accesso alle funzioni sopraelencate sono vincolate al rispetto delle misure di prevenzione concordate con RSPP di distanziamento sociale ed uso dei dispositivi di sicurezza personali (mascherine chirurgiche, FFP2...) da parte degli utenti che accedono agli uffici amministrativi. Gli utenti estranei all'Istituto sono tenuti a registrare il proprio ingresso nell'apposito egistro; devono sottoporsi alla misurazione della temperatura corporea attraverso i dispositivi di monitoraggio a disposizione (termoscanner, termometro digitale) e rispettare il limite di accesso agli uffici, per un numero non superiore di una persona alla volta.

In base a esigenze di servizio ed eventuale carenza di organico ci si riserva di modificare l'orario di sportello al pubblico.

Durante la sospensione dell'attività didattica si propone l'orario antimeridiano con apertura al pubblico dalle 8,00 alle 13,00.

Articolo 2: Organizzazione dei servizi generali ed amministrativi

Si individuano le seguenti unità di personale, riepilogate per qualifica funzionale, posizione giuridica, orario settimanale di servizio e sede o sedi di assegnazione, queste ultime da intendersi, con eccezione degli assistenti amministrativi, suscettibile di modifiche pro tempore per esigenze organizzative e funzionali dell'Istituto, da disporsi dietro ordini di servizio a firma del DSGA debitamente motivati

Legenda

A.A	Assistente Amministrativo
A.A. f.f.	Assistente Amministrativo Facente Funzione
C.S.	Collaboratore scolastico
D.s.g.a.	Direttore dei servizi Generali ed amministrativi
R	In servizio a tempo indeterminato
SA	Supplente annuale termine 31 agosto 2021
SG	In servizio fino al termine delle attività didattiche termine 30 giugno 2021
ST	Supplente temporaneo
ST₁	Supplente temporaneo termine 08/06/2021 (personale "Covid")

Assistenti Amministrativi

generalità	Posizione giuridica	Orario settimanale di servizio	Sede di servizio ed ore allo stesso assegnate
Bagarozza Giuseppe	F.F	36	Segreteria sede istituto
Balzi Maria Teresa	R	18 h/part time verticale	
Manara Ombretta	R	36 h	
Topi Giovanna	R	18 h/part time verticale	
Marabotti Letizia	R	36 h	
Pizzetti Romina	R	24 h/part time verticale	
Solinas Piera	R	36 h	
Spotti Patrizia	R	36 h	
Maia Ilaria Stella	ST	24 h+ 12 h	
Vezzini Sabrina	ST	18 h	

Collaboratori Scolastici

generalità	Posizione giuridica	Orario settimanale di servizio	Sede di servizio ed ore allo stesso assegnate
Ferrari Maria	R	36	Scuola per l'infanzia di Grontardo
Genna Anna Lisa	SG	24	Scuola per l'infanzia di Grontardo
Barbera Iris	R	36	Scuola per l'infanzia di Ostiano
Caradonna Maria	ST ₁	36	Scuola per l'infanzia di Ostiano
Verdoliva Rosa	SG+ST	18+12	Scuola Infanzia di Ostiano/Scuola secondaria di Vescovato
Arcari Chiara	SG	18	Scuola per l'infanzia di Pieve Terzagni
Scanacapra Stefania	R	36	Scuola per l'infanzia di Pieve Terzagni
Manno Rosaria	R	36	Scuola per l'infanzia di San Marino
Moio Antonina	ST	18	Scuola per l'infanzia di San Marino
Pisacreta Antonietta	ST ₁	36	Scuola per l'infanzia di San Marino
Miglioli Annalisa	R	36	Scuola per l'infanzia di Vescovato
Testa Maria Grazia	R	36	Scuola per l'infanzia di Vescovato
Bendazzoli Michela	SG	9+9	Scuola per l'infanzia di Vescovato
Bonioli Nicoletta	R	30	Scuola Primaria di Cà de Mari
Mestergiovanni Monica	R	36	Scuola Primaria di Cà de Mari
Monico Genziana	ST ₁	36	Scuola Primaria di Cà de Mari
Mimmo Anna	R	30	Scuola Primaria di Grontardo
Pinoni Margherita	R	36	Scuola Primaria di Grontardo
Della Porta Rosaria	ST ₁	36	Scuola Primaria di Grontardo (11 h)/Scuola secondaria di I grado Levata (25 h)
Arcari Simonetta Cinzia	R	36	Scuola Primaria di Ostiano
Fois Marinella	R	36	Scuola Primaria di Ostiano
Pedrazzini Emanuela	R	36	Scuola Primaria di Ostiano
Rossi Giuseppina	R	36	Scuola Primaria di Pescarolo
Biondo Giuseppe	ST	24+12	Scuola Primaria di Pescarolo/Scuola secondaria di I grado Vescovato- * lascia il servizio in data 16/12/2020 per altro incarico.
Cetrangolo Carmine	ST ₁	36	Scuola Primaria di Pescarolo
Bongiorno Giorgio	SA	36	Scuola Primaria di Vescovato
Papa Ilaria	SG	36	Scuola Primaria di Vescovato
Pace Vincenzo	ST ₁	36	Scuola Primaria di Vescovato/Scuola secondaria di I grado Ostiano
Bertuzzi Giuliana	R	36	Scuola secondaria di I grado Levata
Pedroni Maria Teresa	R	36	Scuola secondaria di I grado Levata
Piseri Monica	R	36	Scuola secondaria di I grado Ostiano
Sorrentino Marco	ST ₁	36	Scuola secondaria di I grado Ostiano
Viotti AnnaLisa	R	36	Scuola secondaria di I grado Vescovato
Ghizzoni Alessandra	R	36	Scuola secondaria di I grado Vescovato
Carubelli Laurita	R	30	Scuola secondaria di I grado Vescovato
Salamone Emmanuele	SG	36	Scuola secondaria di I grado Vescovato

Di seguito si elencano i nominativi di collaboratori fuori forza lavoro per incarichi profili diversi, malattie, congedi maternità

Priori Cristina	R (ass provv)	36	congedo L.104 con rinnovi settimanali
Ratta Antonietta	R	36	fuori forza lavoro per incarico T.D. profilo A.A.
Cortellini Clelia	R	36	fuori forza lavoro per incarico T.D. profilo A.A.
Lupi Rossella	R	36	fuori forza lavoro per incarico T.D. profilo Docente
Maddalena Vincenzo	R	36	in assegnazione provvisoria presso altro Istituto
Allocca Carmela	SA	36	congedo maternità 31/10/2020 (possibili rinnovi)
Vallefuoco Assunta	SG	36	congedo parentale 15/03/2021
Storti Marinella	ST	36	Sostituisce la CS R Miglioli Annalisa fino al 30/11/2020

Complessivamente, questa è la forza lavoro del personale non docente in servizio effettivo presso l'Istituto:

numero	qualifica	Posizione giuridica	Ore settimanali servizio
1	D.s.g.a.	F.F.	36
4	A.A.	R	36
1	A.A.	R	24
3	A.A.	R	18
1	A.A.	ST	24+12
1	A.A.	ST	18
17	C.S.	R	36
3	C.S.	R	30
1	C.S.	SA	36
2	C.S.	SG	36
1	C.S.	SG	24
2+ 1/2	C.S.	SG	18
½+1/2	C.S.	ST	12
½	C.S.	ST	24
1	C.S.	S.T.	18
7	C.S.	ST ₁	36
Riepilogo del personale ATA in servizio per qualifica			
Direttore dei servizi generali ed amministrativi			1
Assistenti Amministrativi			9
Collaboratori Scolastici			36
Totale personale ATA			46

COMMISSIONI INTERNE

COMMISSIONI INTERNE CON LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ATA
COMMISSIONE PERMANENTE ACQUISTI: DS Paola Bellini , DSGA Bagarozza Giuseppe, AA Pizzetti Romina, e referente per le primarie Alberto Regonini, referente per le infanzie Tomasoni Elena, referente per le secondarie Pilotti Simona
COMMISSIONE DI VALUTAZIONE e PERFORMANCE: DS Bellini Paola, DSGA Bagarozza Giuseppe, RLS Bertuzzi Giuliana

Articolo 3: Orario di servizio e mansionario del personale ATA

Visto quanto sopra, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi definisce il seguente Piano delle attività:

Quanto sopra premesso i seguenti orari di servizio del personale amministrativo, in attuazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro contrattualmente previsti, con riferimento -per tutti - al periodo dal 21 Settembre 2020 (data di entrata in vigore dell'orario definitivo per tutto il personale non docente) al 30 giugno 2021 (tenendo conto che nei periodi di Luglio ed Agosto tutto il personale ATA osserverà servizio su 5 giorni settimanali con orari antimeridiani), tranne nei periodi di sospensione delle attività didattiche durante le vacanze natalizie e pasquali:

Gli addetti alla segreteria disporranno di un orario secondo un'articolazione di 36 ore su cinque giorni; il sabato la segreteria resterà chiusa. Il servizio si svolgerà secondo turnazioni che dovranno garantire le distanze di sicurezza e lo spazio sufficiente per svolgere il lavoro serenamente e comodamente per evitare ulteriore stress correlato alla situazione

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
Dsga Bagarozza Giuseppe	08.00-15.12	09.48-17.00	08.00-15.12	08.00-15.12	09.48-17.00
Teresa Balzi	07.30-13.30	07.30-13.30	11.00-17.00		
Manara Ombretta	07.30-13.30 14.00-17.00	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30 14.00-17.00	07.30-13.30
Topi Giovanna	07.30-12.00	07.30-08.30 13.30-17.00		07.30-12.00	07.30-12.00
Maia Ilaria Stella	07.30-15.12	07.30-15.12	07.30-15.12	07.30-15.12	09.48-17.00
Pizzetti Romina	07.30-12.30	07.30-12.30	07.30-12.30	12.00-17.00	07.30-11.30
Solinas Piera	07.30-13.30 14.00-17.00	07.30-13.30	07.30-13.30 14.00-17.00	07.30-13.30	07.30-13.30
Spotti Patrizia	07.30-13.30 14.00-17.00	07.30-13.30	07.30-13.30 14.00-17.00	07.30-13.30	07.30-13.30
Marabotti Letizia	07.30-13.30	07.30-13.30 14.00-17.00	07.30-13.30	07.30-13.30 14.00-17.00	07.30-13.30
Vezzini Sabrina			08.30-14.30	08.30-14.30	08.30-14.30

➤ Articolo 3/a: Il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi

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

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

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

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

BAGAROZZA GIUSEPPE- D.s.g.a.

➤ Predisposizione Piano delle attività del personale
➤ Bilancio preventivo –consuntivo –rendiconti
➤ Predisposizione liquidazioni compensi
➤ Rapporti e aggiornamenti procedure TESORERIA
➤ Gestione Entratel e invii telematici F24 , IRAL, 770 , CU
➤ Coordinamento per l'attuazione della dematerializzazione
➤ Membro Commissione Web e responsabile della gestione delle aree amministrative del sito
➤ Membro Commissione Tecnica permanente
➤ Partecipa Commissione Sicurezza
➤ Partecipa Commissione Qualità
➤ Aggiorna procedure –Regolamenti e Modulistica
➤ Trasferimento fondi
➤ Predisposizione Convenzioni e contratti con Enti ed esperti esterni
➤ Attuazione Amministrativa Progetti Pof-T
➤ Verbali Giunta Esecutiva
➤ Progetti Gestisce la formazione continua del personale ATA
➤ Valutazione Richieste di acquisto
➤ Predisposizione per le fasi di acquisto (Commissioni, Verbali)
➤ Istruttoria Gare di appalto
➤ Impegni relativi alla liquidazione degli ordini e delle prestazioni
➤ Coordinamento adempimenti PRIVACY
➤ Gestione adempimenti e misure di SICUREZZA (Incarichi, corsi di formazione, strumenti dpi...)
➤ Coordinamento con il D.S. per aggiornamento manualistica Qualità

➤	Predisposizione Invio dati INPS, INPDAP: DM10, EMENS
➤	Predisposizione Denuncia annuale 770 e IRAP
➤	Scheda sul periodo di prova e predisposizione delle relazioni
➤	Valutazione/Monitoraggio/rendiconto nella valutazione del servizio e del raggiungimento obiettivi personale e organizzativi del personale ATA
➤	Aggiornamento del sito e dell' interoperabilità
➤	Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge
➤	Gestione email dsga@icvescovato.it e gestione pannello di controllo delle mail icvescovato.it
➤	Rapporti con sub consegnatari
➤	Consegna dei beni al 30 giugno
➤	Supervisione dell'inserimento da parte degli ausiliari sub consegnatari dei beni sul portale MSW
➤	Sopralluogo presso i plessi di supporto al personale per riordino inventario

Articolo 3/b: Assistenti Amministrativi

L'Assistente Amministrativo svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

- Nelle Istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
- Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.
- Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- Ha competenza dei gestionali in uso alla Segreteria per l'esecuzione e la gestione della sua attività lavorativa
- I compiti assegnati devono intendersi flessibili, in quanto il personale A.A. esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, con autonomia operativa e responsabilità diretta; pertanto è tenuto ad assicurare il buon funzionamento dell'Ufficio, in qualsiasi settore lavorativo, all'insegna dell'efficacia e dell'efficienza, soprattutto se si rende necessario il disbrigo di pratiche nei casi di assenza di una unità di personale che non consentisse il ricorso a contratti con supplenze e/o per l'evasione di maggiori carichi di lavoro conseguenti a disposizioni normative.
- Collabora con il Dirigente, il Direttore s.g.a. e con i collaboratori del Dirigente
- Garantisce il segreto d'ufficio e la riservatezza dei dati personali

Per quanto riguardale mansioni assegnate ad ogni assistente amministrativo si devono rispettare i seguenti compiti:

AREA PERSONALE:

Balzi Maria Teresa	
1	Area Personale scuola (docenti ed ATA)
1.01	Procedure pensionamento
1.02	Ricostruzione di carriera
1.03	Richieste piccolo prestito
1.04	Gestione ed aggiornamento stato personale sui gestionali in uso alla segreteria (SIDI ed MSW)
1.05	Verifica delle dichiarazioni servizi pre-ruolo
1.06	Informativa al personale su domande di riscatto e di ricongiunzione contributiva
1.07	Predisposizione della documentazione relativa alla valutazione del periodo di prova del personale
1.08	Ausilio al personale nelle procedure di attivazione delle profilature in NoiPa
2	Area sicurezza
2.01	Ausilio al personale nella gestione delle proprie procedure privacy e verifica della loro corretta esecuzione
2.02	Responsabile procedure amministrative relative alla sicurezza
2.03	Gestione rapporti con R.s.p.p., R.i.s ed altri addetti interni alla sicurezza
2.04	Referente dell'Istituto per lo svolgimento delle prove di evacuazione
3	Operatività sul sito dell'Istituto
3.01	Supporto nell'aggiornamento del sito e della sua iter operatività
3.02	Pubblicazione degli atti-eventualmente firmati digitalmente- nelle varie sezioni del sito, secondo le disposizioni di legge in materia di trasparenza amministrativa
4	Area bilancio ed adempimenti fiscali e contributivi
4.01	Ausilio al Dsga nel pagamento di esperti esterni
4.02	Ausilio al Dsga nel pagamento di compensi a personale interno a carico del bilancio dell'Istituto
4.03	Ausilio al Dsga nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali (certificazione Unica, Modello 770, Dichiarazione I.r.a.p.)
4.04	Ausilio al Dsga nella predisposizione del modello F24-EP
4.05	Ausilio al Dsga nella predisposizione delle dichiarazioni Uniemens
5	Attività amministrativa varia
5.01	Gestione della casella di posta elettronica dell'istituto: areapersonale@icvescovato.it
5.02	Gestione delle procedure correlate allo svolgimento del Concorso "Arisi"

Manara Ombretta	
1	Area Personale
1.01	Predisposizione delle procedure di assunzione del personale scolastico
1.02	Acquisizione dei dati del personale assunto a tempo determinato e loro aggiornamento in ambito S.i.d.i.
1.03	Predisposizione ed invio telematico dei contratti stipulati con il personale assunti a tempo determinato, compresi quelli relativi agli insegnanti di religione cattolica
1.04	Gestione dei contratti relativi al personale docente e non docente assunto a tempo indeterminato
1.05	Gestione delle procedure correlate alle assunzioni sulla piattaforma Sintesi
1.06	Gestione delle visite fiscali, sulla base delle indicazioni operative della Dirigente Scolastica
1.07	Predisposizione ed invio telematico delle istanze per la liquidazione del trattamento di fine rapporto , con ausilio del Dsga nei casi di maggiore complessità procedurale
1.08	Ausilio al Dsga nella predisposizione ed invio telematico dei decreti per la liquidazione delle ferie non godute
1.09	Ausilio al Dsga nel controllo delle domande per l'ottenimento degli assegni per il nucleo familiare e loro invio telematico
1.10	Acquisizione e protocollazione delle domande di fruizione ferie del personale docente
1.11	Ausilio alla Dirigente scolastica ed al Dsga nella gestione delle procedure telematiche di pagamento del personale supplente temporaneo
1.12	Rilevazione scioperi su piattaforma Sciopnet
2	Operatività sul sito di Istituto
2.01	Supporto nell'aggiornamento del sito e della sua inter operatività
2.02	Pubblicazione degli atti-eventualmente firmati digitalmente- nelle varie sezioni del sito, secondo le disposizioni di legge in materia di trasparenza amministrativa
3	Attività amministrativa varia
3.01	Gestione della casella di posta elettronica dell'istituto: areapersonale@icvescovato.it
3.02	Aggiornamento periodico gestionale S.I.S.S.I. su alcune delle postazioni di lavoro

Topi Giovanna	
1	Area Personale
1.01	Gestione archivio fascicoli personale scuola
1.02	Predisposizione certificati di servizio
1.03	Aggiornamento graduatorie personale docente
1.04	Gestione, sotto la supervisione della Dirigente Scolastica, delle convocazioni del personale docente
1.05	Predisposizione decreti assenze personale scolastico e trasmissione degli stessi alla Ragioneria Territoriale dello Stato nei casi di legge
1.06	Rilevazioni portale Assenzenet
2	Inventari patrimoniali
2.01	Caricamento dei beni strumentali in inventario
2.02	Ammortamento annuale dei beni inventariati
2.03	Predisposizione certificazione regolare fornitura beni inventariati
2.04	Ricognizione periodica dei beni inventariati
2.05	Gestione delle procedure di scarico dei beni
2.06	Predisposizione della documentazione contabile relativa agli inventari, quale allegato a quella del conto consuntivo
3	Operatività sul sito dell'Istituto
3.01	Supporto nell'aggiornamento del sito e della sua iter operatività
3.02	Pubblicazione degli atti-eventualmente firmati digitalmente- nelle varie sezioni del sito, secondo le disposizioni di legge in materia di trasparenza amministrativa
4	Attività amministrativa varia
4.01	Gestione della casella di posta elettronica dell'istituto: areapersonale@icvescovato.it
4.02	Aggiornamento periodico gestionale S.I.S.S.I. su alcune delle postazioni di lavoro

Maia Ilaria Stella	
1	Area Personale ATA
1.01	Rilevazione con modalità informatizzate delle presenze orarie in servizio del personale ATA, con contestuale computo delle prestazioni straordinarie o dei recuperi
1.02	Rilevazione con modalità informatizzate delle presenze giornaliere in servizio del personale ATA
1.03	Gestione della sostituzione del personale ATA, mediante la predisposizione-sotto la supervisione del Dsga- di ordini e disposizioni di servizio e loro inoltro telematico
1.04	Gestione delle graduatorie del personale docente ed ATA
1.05	Gestione, sotto la supervisione del Dsga, delle convocazioni del personale ATA
1.06	Ausilio al Dsga nella predisposizione dei piani ferie ATA relativi ai periodi di sospensione delle attività scolastiche (vacanze natalizie, pasquali e mesi di luglio ed agosto)
1.07	Gestione permessi Legge 104/92 del personale docente ed ATA ed inoltro delle correlate rendicontazioni telematiche
1.08	Gestione permessi per il diritto allo studio del personale docente ed ATA
1.09	Gestione dell'anagrafe delle prestazioni del personale docente ed ATA
1.10	Ausilio al Dsga nella predisposizione dei pagamenti dei compensi accessori al personale scolastico tramite "cedolino unico"
1.11	Ausilio al Dsga nella predisposizione delle schede individuali di rendicontazione dei compensi accessori liquidati al personale e loro trasmissione telematica agli interessati

2	Operatività sul sito di Istituto
2.01	Supporto nell'aggiornamento del sito e della sua inter operatività
2.02	Pubblicazione degli atti-eventualmente firmati digitalmente- nelle varie sezioni del sito, secondo le disposizioni di legge in materia di trasparenza amministrativa
3	Attività amministrativa varia
3.01	Gestione della casella di posta elettronica dell'istituto: areapersonale@icvescovato.it

A.A. Vezzini Sabrina

1	Area Personale ATA
1.01	Accoglimento istanze e richieste di riparazioni e manutenzioni da parte dei referenti di plesso pervenute sul sito dell'Istituto Comprensivo
1.02	Invio agli uffici tecnici dei comuni interessati di richieste di riparazione e manutenzione sulle strutture dei plessi
1.03	Mantenere contatti tramite posta elettronica e tramite comunicazioni telefoniche con gli uffici tecnici dei comuni
1.04	Monitorare interventi di riparazione e di manutenzione richiesti e chiudere relative pratiche
2	Inventari patrimoniali (supervisione della A.A. Topi Giovanna)
2.01	Caricamento dei beni strumentali in inventario
2.02	Ammortamento annuale dei beni inventariati
2.03	Predisposizione certificazione regolare fornitura beni inventariati
2.04	Ricognizione periodica dei beni inventariati
2.05	Gestione delle procedure di discarico dei beni
2.06	Predisposizione della documentazione contabile relativa agli inventari, quale allegato a quella del conto consuntivo
3	Area acquisti e rapporti con i fornitori (supervisione A.A. Pizzetti Romina)
3.01	Controlli su operatori economici: visura camerale, casellario giudiziario, inadempienze agenzia entrate, Casellario ANAC
3.02	Documentazione DURC
3.03	Gestione ed aggiornamento dell'albo operatori economici
4	Operatività sul sito dell'Istituto
4.01	Supporto nell'aggiornamento del sito e della sua inter operatività
4.02	Pubblicazione degli atti-eventualmente firmati digitalmente- nelle varie sezioni del sito, secondo le disposizioni di legge in materia di trasparenza amministrativa
5	Attività amministrativa varia
5.01	Gestione della casella di posta elettronica dell'istituto: areapersonale@icvescovato.it

AREA DIDATTICA:

Spotti Patrizia

Surrogante del D.s.g.a. in caso di sua assenza od impedimento

1	Area alunni scuola secondaria di I grado
1.01	Gestione iscrizione alunni
1.02	Predisposizione ed inoltro comunicazioni e statistiche relative agli alunni
1.03	Rilascio delle tessere di riconoscimento agli alunni
1.04	Procedure connesse all'adozione dei libri di testo
1.05	Predisposizione e rilascio di certificati riguardanti gli alunni
1.06	Aggiornamento fascicoli alunni
1.07	Gestione adempimenti connessi ad Esame di Stato
1.08	Gestione adempimenti connessi ad Invalsi
1.09	Gestione denunce infortuni alunni e personale scolastico
1.10	Gestione rapporti con le famiglie
1.11	Gestione rapporti con i docenti per scrutini e predisposizione schede di valutazione; in entrambi i casi mediante applicativi informatici ad uso di quest'ultimi
1.12	Gestione esoneri attività educazione fisica
1.13	Gestione pratiche amministrative relative ad alunni stranieri (solo delle scuole secondarie), di alunni B.e.s. e con disabilità certificata (in entrambi i casi di tutti gli ordini di scuola)
1.14	Gestione pratiche amministrative relative all'obbligo scolastico
1.15	Gestione pratiche amministrative relative alle attività di orientamento degli alunni
2	Organi collegiali
2.01	Convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto e predisposizione della correlata documentazione ad ogni loro sessione, sotto la supervisione del Dsga
3	Operatività sul sito dell'Istituto
3.01	Supporto nell'aggiornamento del sito e della sua iter operatività
3.02	Pubblicazione degli atti-eventualmente firmati digitalmente- nelle varie sezioni del sito, secondo le disposizioni di legge in materia di trasparenza amministrativa
4	Attività amministrativa varia
4.01	Gestione della casella di posta elettronica dell'istituto: areadidattica@icvescovato.it
4.02	Convocazione Consigli di classe scuole secondarie di I grado
4.03	Convocazione del Collegio docenti (in alternativa all'Assistente Amministrativa Solinas Piera)
4.04	Predisposizione, su indicazione della Dirigente Scolastica, delle assegnazioni delle funzioni strumentali e degli incarichi specifici al personale
4.05	Gestione pratiche amministrative relative a stagisti e tirocinanti esterni

4.06	Gestione pratiche amministrative relative all'assegnazione di borse di studio erogate da terzi soggetti a favore di alunni dell'Istituto
4.07	Gestione pratiche amministrative relative a rilevazione adesione assicurazione RC personale e alunni e relativa comunicazione
5	Organico scuola secondaria di I grado
5.01	Predisposizione dell'organico
5.02	Trasmissione a S.I.D.I. dell'organico

Solinas Piera

1	Area alunni scuola dell'infanzia e primaria
1.01	Gestione iscrizione alunni
1.02	Predisposizione ed inoltro comunicazioni e statistiche relative agli alunni
1.03	Rilascio delle tessere di riconoscimento agli alunni
1.04	Procedure connesse all'adozione dei libri di testo
1.05	Predisposizione e rilascio di certificati riguardanti gli alunni
1.06	Aggiornamento fascicoli alunni
1.07	Gestione denunce infortuni alunni
1.08	Gestione rapporti con le famiglie
1.09	Gestione rapporti con i docenti per scrutini e predisposizione schede di valutazione; in entrambi i casi mediante applicativi informatici ad uso di quest'ultimi
1.10	Gestione esoneri attività educazione fisica
1.11	Gestione pratiche amministrative relative ad alunni stranieri
1.12	Gestione pratiche amministrative relative all'obbligo scolastico alunni scuola primaria
2	Area gite e viaggi di istruzione
2.01	Gestione dei rapporti con i docenti ai fini della predisposizione del calendario delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione
2.02	Attività di ausilio al Dsga della predisposizione delle procedure di gara per l'individuazione degli affidatari dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche
2.03	Predisposizione dei rendiconti finanziari dei singoli viaggi di istruzione o delle singole uscite didattiche, con l'ausilio e sotto la supervisione del Dsga
2.04	Rapporti con gli enti locali per l'utilizzo degli scuolabus per le uscite didattiche e per ogni altro tipo di comunicazione afferente detta materia
3	Scioperi personale scuola
3.01	Raccolta adesioni scioperi
3.02	Comunicazione adesione scioperi a Dirigente Scolastico e Dsga per gli adempimenti di quest'ultimo sul S.I.D.I.
4	Organi collegiali
4.01	Convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto e predisposizione della correlata documentazione ad ogni loro sessione, sotto la supervisione del Dsga <i>(solo in caso di assenza dell' A.A. Spotti Patrizia)</i>
5	Operatività sul sito dell'Istituto
5.01	Supporto nell'aggiornamento del sito e della sua iter operatività
5.02	Pubblicazione degli atti-eventualmente firmati digitalmente- nelle varie sezioni del sito, secondo le disposizioni di legge in materia di trasparenza amministrativa
6	Attività amministrativa varia
6.01	Gestione della casella di posta elettronica dell'istituto: areadidattica@icvescovato.it
6.02	Gestione della casella di posta elettronica dell'Istituto: richiestauscitedidattiche@icvescovato.it
6.03	Gestione delle comunicazioni al personale docente delle scuole dell'Infanzia e Primaria relative a loro riunioni contemplate nel piano delle attività didattiche
6.04	Convocazione del Collegio docenti <i>(in alternativa all'Assistente Amministrativa Spotti Patrizia)</i>
6.05	Convocazione dei Consigli di classe delle scuole primarie
7	Organico scuola infanzia e primaria
7.01	Predisposizione dell'organico
7.02	Trasmissione a S.I.D.I. dell'organico

AREA PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI

Marabotti Letizia

1	Area protocollo
1.01	Acquisizione e protocollazione documentazione cartacea in entrata ed in uscita
1.02	Gestione del protocollo informatico mediante l'applicativo Nuvola
1.03	Pubblicazione atti, anche su indicazione della Dirigente Scolastica e del Dsga, sul sito dell'Istituto
1.04	Distribuzione delle comunicazioni interne destinate al personale
2	Rapporti con gli enti locali
2.01	Gestione delle comunicazioni e degli atti afferenti l'erogazione dei finanziamenti per il diritto allo studio e per le funzioni miste
2.02	Gestione dei rapporti per l'utilizzo dei locali scolastici
3	Progetti didattici
3.01	Acquisizione delle schede dei progetti didattici predisposte dai docenti e della correlata documentazione
3.02	Predisposizione dei contratti di incarico agli esperti esterni
3.03	Gestione delle autorizzazioni agli esperti che operino a titolo gratuito
3.04	Gestione delle procedure correlate alle attività della pratica sportiva
3.05	Gestione dei rapporti degli esperti esterni con l'Istituto

3.06	Acquisizione delle schede di verifica dei progetti didattici e delle eventuali relazioni degli esperti esterni
4	Anagrafe delle prestazioni
4.01	Gestione, con modalità telematiche, dell'anagrafe delle prestazioni
5	Operatività sul sito dell'Istituto
5.01	Supporto nell'aggiornamento del sito e della sua iter operatività
5.02	Pubblicazione degli atti-eventualmente firmati digitalmente- nelle varie sezioni del sito, secondo le disposizioni di legge in materia di trasparenza amministrativa
6	Attività amministrativa varia
6.01	Gestione della casella di posta elettronica dell'istituto: areaprogetti@icvescovato.it
6.02	Gestione delle pratiche correlate all'adesione dell'Istituto alle reti scolastiche
6.03	Gestione delle pratiche correlate all'attività di formazione del personale scolastico, svolte dall'Istituto quale capofila per i Comprensivi dell'ambito territoriale 13

AREA ACQUISTI e CONTABILITA'

Pizzetti Romina	
1	Area acquisti e rapporti con i fornitori
1.01	Coadiuvare il dsga nella formulazione del piano di acquisti (finanziamenti amministrazioni comunali, contributi famiglie etc...)
1.02	Coadiuvare il dsga nella predisposizione e riassetto di bilancio
1.03	Coadiuvare il dsga nella predisposizione delle Gare di appalto e procedura di affidamento
1.04	Acquisisce Rda richiesta di acquisto
1.05	Elabora Rdo per l'invio sul Mercato elettronico
1.06	Acquisizione CIG-CUP
1.07	Controlli su operatori economici: visura camerale, casellario giudiziario, inadempienze agenzia entrate, Casellario ANAC
1.08	Predisposizione alla liquidazione impegni su Sidi Bilancio
1.09	Membro commissione tecnica
1.10	Aggiornamento dell'albo fornitori servizi
1.11	Documentazione DURC
1.12	Ricevimento e distribuzione merci ordinate tramite istituto
1.13	Inoltro relazionale con uffici tecnici e ditte
1.14	Controllo della chiusura dell'intervento
1.15	Contabilizzazione degli impegni di spesa correlati agli acquisti perfezionati
1.16	Scarico delle fatture elettroniche, verifica della loro congruenza con gli ordinativi d'acquisto e loro accettazione, ovvero rifiuto
1.17	Emissione mandati di pagamento
1.18	Gestione ed aggiornamento dell'albo operatori economici
1.19	Affiancamento al D.s.g.a. nella predisposizione delle variazioni e dell'assestamento di bilancio
1.16	Affiancamento al D.s.g.a. nella predisposizione del Programma annuale
1.17	Affiancamento al D.s.g.a. nella predisposizione del Conto consuntivo
1.18	Affiancamento al D.s.g.a. nella predisposizione delle verifiche periodiche di cassa
1.19	Affiancamento al D.s.g.a. in occasione degli accessi ispettivi revisori
2	Operatività sul sito d'Istituto
2.01	Supporto nell'aggiornamento del sito e della sua iter operatività
2.02	Pubblicazione degli atti-eventualmente firmati digitalmente- nelle varie sezioni del sito, secondo le disposizioni di legge in materia di trasparenza amministrativa
3	Attività amministrativa varia
3.01	Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge
3.02	Gestione della casella di posta elettronica dell'Istituto: areaacquisti@icvescovato.it

Articolo 4: Criteri di assegnazione del personale ai diversi plessi e delle mansioni

Fatte salve le prerogative dirigenziali di cui all'art. 5 comma 2 e art. 40 comma 1 del Decreto Legislativo 165/2001, si concordano i seguenti criteri di massima, recepiti in quelli di gestione del personale A.T.A. contenuti nel piano organizzativo redatto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi relativamente al corrente anno scolastico,

- Entro la settimana precedente l'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico, quando possibile, sulla base del piano predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica alle R.S.U. ed a tutto il personale in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'Istituto.
- Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, indicati nell'allegato del Piano di lavoro, si terrà conto dei seguenti criteri:
 - rapporto numero/superficie dei locali e spazi aperti che normalmente ogni giorno vengono frequentati
 - al numero della popolazione scolastica di ciascuna scuola
 - alla tipologia di servizio che caratterizza ciascuna scuola
 - distribuzione equa del carico di lavoro

- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola
 - flessibilità
 - attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio
3. Qualora, al fine di garantire un servizio adeguato, non fosse possibile assegnare unità intere, si costituiscono posti a scavalco tra le scuole.
 4. L'assegnazione del personale ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste nel POF, mediante un utilizzo ottimale delle risorse a disposizione e una valorizzazione delle competenze professionali e delle disponibilità individuali.
 5. I collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi seguendo il più possibile un ordine legato alle scelte ed alle disponibilità dichiarate, con prelazione nella scelta al personale in servizio a tempo indeterminato rispetto ai colleghi non in ruolo. A tale scopo, entro la prima settimana di settembre, i collaboratori scolastici assegnati all'istituto esprimono la propria preferenza in merito all'assegnazione della sede, indicando eventualmente motivazioni particolari a sostegno.
 6. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto previsto al comma precedente, i collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi sulla base dei seguenti criteri generali, in ordine di priorità:

1 Maggiore anzianità di servizio.

2 Mantenimento della continuità nella sede occupata nell' a.s. precedente.

3 Disponibilità dichiarata e possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento degli incarichi specifici istituiti nelle sedi richieste.

4 Il personale beneficiario dell'art.33 della l. 104/92 ha diritto di scegliere, fra le sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

5 Fatto salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario degli istituti previsti dal Testo unico sulla maternità e/o della legge 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più agevole rispetto alle necessità derivanti dalla sua particolare condizione.

6 Quanto previsto dal precedente comma si intende generalmente valido, entro i limiti di compatibilità delle esigenze di servizio, anche a collaboratori che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

7 Nell'assegnazione del personale ai plessi, il D.S. può derogare dai criteri sopra esposti per motivate esigenze organizzative e di servizio (come, ad esempio, una situazione di insanabile conflittualità con i colleghi e/o con i docenti del plesso, gravi e manifeste incompatibilità nell'instaurare rapporti sereni con gli alunni con riferimento all'età dei medesimi, insufficiente rendimento con scarso impegno nello svolgimento dei compiti affidati).

8 Entro l'inizio delle lezioni il DS provvede ad assegnare provvisoriamente il personale ai singoli plessi.

9 In seguito comunque ad una assemblea di tutto il personale, il DS rende operativo il piano annuale predisposto d'intesa con il DSGA, contenente l'assegnazione definitiva dei collaboratori ai plessi con la specificazione degli orari e delle mansioni individuali.

Per le successive assegnazioni al personale a tempo determinato sono stati seguiti gli stessi criteri sopra menzionati. I criteri di assegnazione ai plessi e il piano orario hanno tenuto conto anche della possibilità di presenza dei C.S. durante le riunioni dei docenti (team, ecc). Si puntualizza che il servizio dovrà espletare con priorità assoluta l'assistenza e la sorveglianza sugli alunni; pertanto in caso di assenza di unità personale e riunioni con genitori i collaboratori saranno autorizzati a modificare l'orario di servizio ovvero ad utilizzare le ore dedicate alle riunioni dei docenti previa comunicazione al Dsga, che effettuerà le dovute valutazioni in merito alla funzionalità del plesso, formalizzata attraverso apposito ordine di servizio.

Prospetto comparativo alunni/ore lavoro

plesso	<u>alunni</u>	<u>Forza lavoro/ore</u> <u>assegnate al</u> <u>plesso</u>	<u>Rapporto</u> <u>alunni/ore</u>	<u>Rapporto</u> <u>alunni/ore</u> <u>percentuale</u>
<i>Infanzia di Grontardo</i>	<u>46</u>	<u>60</u>	<u>1.30</u>	<u>130%</u>
<i>Infanzia di Ostiano</i>	<u>72</u>	<u>90</u>	<u>1.25</u>	<u>125%</u>
<i>Infanzia di Pieve Terzagni</i>	<u>22</u>	<u>54</u>	<u>2.45</u>	<u>245 %</u>
<i>Infanzia di San Marino</i>	<u>48</u>	<u>90</u>	<u>1.87</u>	<u>187%</u>
<i>Infanzia di Vescovato</i>	<u>98</u>	<u>90</u>	<u>0.91</u>	<u>91%</u>
<i>Primaria di Grontardo</i>	<u>89</u>	<u>77</u>	<u>0.86</u>	<u>86%</u>
<i>Primaria di Ostiano</i>	<u>152</u>	<u>108</u>	<u>0.71</u>	<u>71%</u>
<i>Primaria di Pescarolo</i>	<u>72</u>	<u>96</u>	<u>1.3</u>	<u>13%</u>
<i>Primaria di Ca De Mari</i>	<u>80</u>	<u>102</u>	<u>1.27</u>	<u>127%</u>
<i>Primaria di Vescovato</i>	<u>168</u>	<u>90</u>	<u>0.53</u>	<u>53%</u>
<i>Secondaria Levata</i>	<u>156</u>	<u>97</u>	<u>0.62</u>	<u>62%</u>
<i>Secondaria Ostiano</i>	<u>98</u>	<u>90</u>	<u>0.91</u>	<u>91%</u>
<i>Secondaria Vescovato</i>	<u>208</u>	<u>162</u>	<u>0.77</u>	<u>77%</u>

a) Organizzazione del lavoro:

- L'orario di lavoro del personale scolastico è in vigore di norma per tutto l'anno scolastico salvo particolari esigenze di servizio (es. lavori sugli edifici da parte degli enti locali etc...). Il personale che presta servizio per 36 ore settimanali su 5 giorni, come da calendario delle attività didattiche, legate esclusivamente alla fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e al funzionamento dell'Istituto, durante i mesi di Luglio ed Agosto, non essendoci più la necessità di cui sopra, effettuerà un orario compatibile con quello effettuato nella sede.
- I turni pomeridiani, in caso di riunioni (consigli di classe, di sezione e di intersezione, elezioni scolastiche, scrutini ed esami...) saranno oggetto di specifico incarico ad personam.

b) Mansionario CCNL 29/11/2007 (tabella A-area collaboratori scolastici)

1) vigilanza

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal Dsga
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega
- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Dsga, dall'Ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7.45, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campanella e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto, previa sorveglianza da parte del collaboratore incaricato con apposita funzione aggiuntiva.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura di laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze; collaborano con i docenti (es. fotocopie per docenti e alunni, spostamento di materiale...)
- Tutto il personale a ciò incaricato segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici. A tal fine è stato predisposto e messo a disposizione di ogni plesso, un registro delle entrate/uscite del personale estraneo alla scuola che ognuno deve essere tenuto a compilare.
- Sulla base delle disposizioni ministeriali in materia di prevenzione da Sars-Cov19 i collaboratori scolastici sono tenuti a misurare con appositi termoscanner la temperatura corporea dell'utenza ed invitare laddove siano stati installati (scuole per l'infanzia e sede) all'auto monitoraggio tramite telecamere per la misurazione della febbre. L'utenza inoltre non può assolutamente accedere alle strutture se priva di mascherina chirurgica. Nel caso in cui siano prive è possibile fornire mascherine chirurgiche in dotazione al plesso.
- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, a prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47(compiti del personale ATA)
- Effettua movimentazione di materiale vario e componenti di arredo (es. brandine scuola infanzia, occasionalmente armadi e scaffalature...) e occasionalmente attività varie di assistenza agli alunni.
- Accoglienza famiglie/assistenza personale interno: I Collaboratori sono tenuti alla presa visione delle attività e programmazioni didattiche pertanto il Piano ATA prevede la presenza durante riunioni personale. Si precisa che in occasione di incontri con famiglie i C.S. dovranno garantire il servizio secondo le seguenti priorità:
 - . Sorveglianza alunni
 - . Accoglienza famiglie
 - . Assistenza personale interno (es il c.s. che effettua servizio durante il team potrà assentarsi durante le ore di assistenza team e spostarle a favore delle assemblee genitori)

2) locali scolastici

Per quanto riguarda la divisione dei vari locali scolastici da pulire nei plessi dell'Istituto Comprensivo:

- Si devono rispettare le indicazioni impartite dal Dsga, dettate da un'equa distribuzione dei reparti in base all'orario giornalieri ed in base al numero di collaboratori assegnati al plesso;
- La suddivisione dei reparti che verranno assegnati per l'a.s. 2020/2021 saranno oggetto di controllo da parte del Dsga per garantire un'equa distribuzione degli stessi.

3) Pulizia

Riguardo alle pulizie degli ambienti scolastici, queste devono essere svolte secondo il seguente criterio stabilito dal documento *"Pulizie e igiene ambientali negli spazi scolastici"* del quale si allega modello al presente Piano delle attività ai sensi della Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22 febbraio 2020:

Le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie.

Per **pulizie ordinarie** si intendono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature, ed è necessario ripeterle a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile.

Per **attività straordinarie di pulizia** si intendono, invece, quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (trimestrale, quadrimestrale, semestrale o annuale). Costituisce attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi determinati, ma non prevedibili.

I principali ambienti sono:

1. Aule didattiche
2. Servizi igienici
3. Uffici amministrativi
4. Palestra/Spogliatoi
5. Aree esterne all'edificio
6. Corridoi
7. Biblioteche o sale studio
8. Laboratori
9. Mense e refettori

Nella seguente tabella sono state riprese alcune attività primarie che devono essere svolte all'interno dei locali scolastici con una frequenza indicativa basata su alcuni dati bibliografici;

- a) (G una volta al giorno,
- b) G2 due volte al giorno),
- c) settimanale (S una volta a settimana, S3 tre volte a settimana),
- d) mensile
- e) annuale (A una volta all'anno, A2 due volte all'anno, A3 tre volte all'anno)

ATTIVITA'	Frequenza
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	G2
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	G2
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	G2
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante.	G
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia)	G
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	G
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	G
Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra	G
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	G
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera	G

Lavaggio delle lavagne	G
Spolveratura “a umido” di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	G
Rimozione dell’immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	G
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all’edificio.	G
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra. Lavaggio e sanificazione delle brandine.	G
Pulizia dell’ascensore, se presente nell’edificio scolastico, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani.	G
Pulizia di corrimani e ringhiere.	G

Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori (cucine per istituto alberghiero, esercitazioni pratiche per estetista o parrucchiere, mole da esercitazioni per ottici, attrezzature per laboratorio chimico, ecc.)	G
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	G
Pulizia e sanificazione della portineria	G
Pulizia di strumenti musicali fissi per aule di musica, conservatori, scuole musicali, ecc.	G
Pulizia di porte, cancelli e portoni.	G
Pulizia di attrezzatura ludica esterna e interna	G
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia	G
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei ripiani di lavoro, delle maniglie degli sportelli di arredi, carrelli o elettrodomestici delle cucine	G
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	S3
Spolvero dei monitori dei computer nell’aula di informatica.	S3
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	S3
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	S3
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno....	S3
Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocopiatrici, delle stampanti e dei corpi radianti.	S3
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele a soffitto)	S3
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	S
Spolveratura “a umido” di arredi vari non di uso quotidiano	S
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	S
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici,....	M
Aule convegni, teatri, aula magna (mensile o dopo ogni utilizzo)	M
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	A3
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell’aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline,...	A3
Lavaggio delle tende non plastificate	A2
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici, della palestra	A2
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell’archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	A/2
Pulizi a delle aree verdi	A/2
Pulizia delle bacheche	A/2
Pulizia di targhe, insegne e suppellettili.	A/2
Lavaggio di punti luce e lampade.	A

I collaboratori scolastici assicurano i servizi di sorveglianza generica dei locali, pulizia di carattere materiale, incluse gli spazi esterni, centralino; supporto alle attività amministrative e didattiche; controllo e custodia delle chiavi dei locali scolastici, prima accoglienza dell'utenza esterna e curano i rapporti con gli alunni e i docenti

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, palestra, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante antecedente e successiva all'orario delle attività didattiche. Accompagnamento delle classi nei laboratori e palestre. Assistenza materiale agli alunni e personale in situazione di handicap anche in riferimento all'evacuazione.
	Concorso nella vigilanza sugli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori e reparti di lavorazione.
Rapporti con il pubblico	Accoglienza del pubblico che accede, a vario titolo, nei locali scolastici.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria, vigilanza sui beni della scuola – Vigilanza sugli spazi esterni di pertinenza della scuola – Apertura e chiusura dei cancelli di accesso agli spazi esterni di pertinenza della scuola
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi
	Pulizia e spostamento suppellettili
	Pulizia macchine e strumenti, assegnati, per i quali non sono necessari accorgimenti e cautele particolari - Pulizia degli ambienti e delle aule speciali presenti nei vari plessi. Cura e igiene Aree Covid e custodia dispositivi di sicurezza
Supporto ai servizi amministrativi	Duplicazione, rilegatura, smistamento e timbratura delle comunicazioni
	Movimentazione materiale d'archivio - Riordino libri e riviste
Supporto ai docenti	Approntamento sussidi didattici e duplicazione atti
Servizi esterni	Consegne presso l'ufficio postale ovvero presso altri enti

PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

La scuola, a mezzo dei Collaboratori scolastici, assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione delle parti comuni e dei servizi igienici.

SCHEDA DI VERIFICA E VERBALE DI CONTROLLO

Il protocollo di pulizia come sopra descritto è pubblicato in allegato al presente piano delle attività del personale ATA, corredato da scheda di Verifica e verbale di controllo redatto a cura del responsabile di plesso e vidimato dal Dsga.

PULIZIA NEL CASO DI PRESENZA DI PERSONA CON COVID

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali scolastici, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti ambienti, secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute – Allegato D – nonché alla loro ventilazione e in particolare:

- Pulizia di ambienti non sanitari

Agli ambienti dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID, prima di essere stati ospedalizzati, verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate:

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-COV.2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni, prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

L'Istituto ha provveduto ad acquistare due macchine di erogazione dei prodotti sopra indicati messe a disposizione dei plessi nei casi di urgenza e di necessità di sanificazione di ambienti a rischio.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (mascherina FFP2 e camici monouso) e guanti monouso e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Ogni plesso è dotato di locale di isolamento all'uopo destinato (Aula isolamento)

FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, frequentemente, nella movimentazione sui piani;

b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia. Sia nella movimentazione sui piani e all'esterno dell'edificio.

INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

la formazione del collaboratore scolastico;

l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.),

quali: guanti di gomma, mascherine, ecc.;

acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;

lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;

non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

PULIZIA ORDINARIA GIORNALIERA DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Modalità Operative

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per alcuni giorni, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati sono sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, sono utilizzati prodotti a base di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici, che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, è utilizzato etanolo al 70% dopo la pulizia con detergente neutro.

Il Collaboratore scolastico, dopo ogni attività, riporterà sul seguente Registro l'intervento effettuato, l'indicazione dell'area interessata e apporrà la propria firma. Gli interventi di pulizia e sanificazione previsti riguarderanno:

1. La pulizia e sanificazione giornaliera delle aree di lavoro e superfici utilizzate per le attività didattiche e mensa;
2. La pulizia e sanificazione giornaliera delle aree comuni affidate;
4. La pulizia e sanificazione dei servizi igienici due volte al giorno
5. La pulizia e sanificazione giornaliera di tutte le superfici toccate di frequente, quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, piani di appoggio tavoli, le superfici dei servizi igienici, tastiere, schermi touch, mouse, stampanti, scanner, giocattoli, ecc.
6. L'apparecchio telefonico della sede scolastica deve essere sanificato ad ogni chiamata se utilizzato da più persone

REFERENTE DI PLESSO Per ogni plesso è individuato quale referente per urgenti motivi di coordinamento ed eventuali segnalazioni circa lo stato dei lavori di pulizia, interventi di manutenzione delle aree di lavoro, il personale che si distingue per esperienza ed efficienza ovvero per segnalazione di disservizi.

Articolo 6: Somministrazione Farmaci

Il personale è informato del modello organizzativo pubblicato dalla regione Lombardia ATS Val padana in seguito alla DGR n. X/6919 del 24/07/2017 che approva Protocollo d'Intesa tra Regione Lombardia e USR Lombardia

Articolo 7: Orari di lavoro

1. L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane su due turni, antimeridiane pomeridiane per le scuole che si articolano su 5 giorni
2. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale
3. I collaboratori ed il personale amministrativo, di norma, prestano il proprio orario di lavoro dalle ore 07,30 alle ore 13.30, con estensione pomeridiana differenziata per plesso, non eccedente comunque le 9 ore giornaliere. Nel periodo estivo, con la sospensione delle attività didattiche, l'orario di lavoro sarà di 6 ore giornaliere antimeridiane, dalle 07.30 alle 13.30, sempre articolate sulle 36 ore settimanali. Per le ore rimanenti di servizio si ricorrerà alla richiesta di permessi e/o ferie.
4. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo, solo se regolarmente autorizzate dal Direttore Servizi Generali ed Amministrativi e cumulate possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato; nei mesi di luglio e agosto il recupero potrà essere autorizzato se compatibile con il numero minimo di unità di personale in servizio stabilito dall'art. 19.
5. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo del D.S.G.A. devono essere comunicate al Dirigente Scolastico e autorizzate, e vanno godute, di norma, nel corso dell'anno scolastico
6. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti.
7. Tutto il personale ata è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il dsga (posta, enti vari, emergenze).
8. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal d.s.g.a. o da un suo delegato.
9. Segue la valutazione del piano per la rilevazione automatica delle presenze che ad oggi risulta ancora registrata su fogli firma. Il collaboratore si impegna a consegnare il foglio firma al dsga entro il primo giorno utile del mese successivo presso l'ufficio del direttore per la verifica del medesimo.

si confermano le regole vigenti:

1. l'orario di servizio è quello definito all'inizio dell'anno scolastico; non può esserci entrata anticipata o uscita posticipata rispetto all'orario stabilito in quanto non viene considerata, salvo che non sia stata espressamente concordata e autorizzata dal Dsga;
2. i ritardi dovranno essere eccezionali in quanto comportano disservizio ed in particolare: per i collaboratori scolastici del turno mattutino comportano la mancata apertura delle sedi, per il personale amministrativo la mancata apertura dello sportello, per il personale tecnico il mancato avvio dei laboratori;
3. per i ritardi superiori a 30 minuti il personale è tenuto a compilare la relativa richiesta sul webform del sito;
4. Le uscite di servizio devono essere richieste anticipatamente al DSGA o suo sostituto e richiedono la firma sia in uscita che in entrata tra la sede e plessi con la causale uscita di servizio; sono esonerati dalla richiesta e provvedono alla timbratura per uscita di servizio i collaboratori scolastici incaricati della posta/servizi esterni;
5. Modifiche all'orario ordinario e/o lavoro straordinario, salvo imprevisti, dovranno anticipatamente essere autorizzati dal DSGA o suo sostituto;
6. Superate le 7 ore e 12 minuti il personale, in caso di lavoro straordinario, è tenuto ad effettuare la pausa di 30 minuti, con obbligo di timbratura in entrata ed in uscita;
7. Il personale che presta servizio per 7,12 può non interrompere il servizio per recuperare ritardi fino ad un massimo di 30 minuti;
8. Il personale in orario spezzato firma l'entrata e l'uscita della pausa pranzo e l'entrata e l'uscita pomeridiana.

La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani secondo le necessità rilevate dall'ufficio e/o segnalate dal collaboratore, previa autorizzazione.

1. Essa è finalizzata a sostenere lo svolgimento di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto e di garantire la piena funzionalità nell'erogazione dei servizi scolastici essenziali connessi al profilo professionale degli operatori incaricati;
2. La flessibilità viene esercitata nel rispetto dell'art. 53 del C.C.N.L. 2006-2009 ("Modalità di prestazione dell'orario di lavoro");
3. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
4. Il ricorso all'orario spezzato è attuabile in caso di necessità, cioè in assenza di alternative praticabili e funzionali.
5. Nell'organizzazione dell'orario spezzato si terrà conto di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, anche mediante ricorso a turnazione alternata, tra i collaboratori in servizio nella stessa sede.
6. Lo svolgimento dell'orario spezzato dà diritto a una quota di incentivazione economica che sarà opportunamente parametrizzata in sede di contrattazione del Fondo di Istituto.

Articolo 9: Criteri di sostituzione del personale

1. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la cui brevità non consenta la nomina di un supplente esterno, si provvederà alla sua sostituzione utilizzando colleghi in servizio, prioritariamente,
 - a. nello stesso plesso
 - b. in altri plessi dello stesso comune;
 - c. presso altre sedi dell'Istituto.
2. È prevista una incentivazione economica, che sarà opportunamente parametrizzata in sede di contrattazione del Fondo di Istituto, per l'effettuazione delle sostituzioni in ambiti comunali diversi.
3. Le prestazioni lavorative che siano state effettuate, con autorizzazione preventiva scritta del D.S.G.A., in misura eccedente l'orario di servizio, nel rispetto del monte ore contrattualmente stabilito, danno diritto al recupero, da completarsi entro l'anno scolastico, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

IN CASO DI ASSENZA BREVE E/O IMPREVISTA DAL SERVIZIO, il lavoro di pulizia verrà prestato dai collaboratori scolastici rimasti in servizio con riconoscimento delle ore di straordinario che potranno essere recuperate su richiesta dell'interessato nei periodi di minor impegno scolastico e necessità.

Nel caso in cui si richieda l'implementazione da altri plessi (in base alle attività e alla struttura) il collaboratore verrà individuato, vista la disponibilità acquisita in sede di assemblea:

1. Conordine di servizio per individuazione secondo i criteri di ore da recuperare, disponibilità oraria e di tempismo nell'intervento sostitutivo.
2. Secondo vicinanza territoriale (es: Stesso Comune)

ASSENZA PROLUNGATA O DI PIU' COLLABORATORI: In caso di assenza prolungata o complessa, denotata l'impossibilità di gestire i turni anche con scavalchi e orari spezzati per poter assolvere ai servizi necessari quali assistenza ai piani di servizio, si ricorrerà alla chiamata di supplenti brevi (a partire dall'ottavo giorno di assenza). In caso di assenza i Collaboratori dovranno garantire il servizio secondo le seguenti priorità: Sorveglianza alunni, Accoglienza famiglie, Assistenza personale interno. Pertanto il c.s. che effettua servizio durante il team dovrà modificare l'orario di servizio coordinandosi con i colleghi per garantire la sostituzione del collega assente a favore della sorveglianza alunni.

ASSENZA DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: Per gli assistenti amministrativi, considerata la peculiarità della loro prestazione che non sempre consente l'attribuzione puntuale ad una singola persona del lavoro svolto in sostituzione di un collega assente, si stabilisce che, nel caso di assenze -durante il periodo di servizio valutabile nell'anno scolastico - complessivamente superiori a 15 giorni, l'economia derivante dalla minor assegnazione da Fondo dell'Istituzione Scolastica al personale assente, sia ridistribuita ai colleghi contestualmente presenti in servizio, in proporzione sia ai giorni di surroga effettiva, sia alle rispettive originarie attribuzioni da fondo medesimo.

SOSTITUZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: In caso di assenza giustificata del personale (malattia, permessi art. 21 ecc.), per un periodo di tempo che non consenta la sostituzione breve con personale esterno a norma delle vigenti disposizioni, il personale restante in servizio è tenuto alla sostituzione che avverrà come segue:

-assenza al mattino –il lavoro verrà smistato tra il personale restante e riconosciuto quale maggior carico di lavoro per la liquidazione del Fondo d'Istituto;

-assenza dal turno pomeridiano –il servizio pomeridiano dovrà essere garantito da almeno un assistente amministrativo.

Articolo 10: Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo

Considerata la disponibilità del personale ad effettuare ore di straordinario, come da scheda di adesione allegata al presente piano di lavoro, si dispone che:

- Il personale scolastico sarà motivato a prestare ore eccedenti a recupero solo nei casi di riunioni con la presenza dei genitori ove espressamente richiesto per motivate esigenze. Il personale scolastico non dovrà prestare ore di straordinario nel caso in cui i docenti si trattengano per le attività di programmazione, collegiali, etc.... oltre l'orario di servizio se non in casi espressamente richiesti dai coordinatori
- Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo, regolarmente autorizzate e controllate mensilmente dal Direttore dei servizi generali amministrativi dovranno esaurirsi secondo un piano di recupero che deve essere predisposto in modo da garantire:

- il servizio scolastico programmato durante tutto l'anno
- la compensazione in breve tempo per una gestione lean-agile del calcolo e dell'organizzazione piano di lavoro.

pertanto in ordine di priorità:

1.il recupero dovrà essere pensato entro quattro mesi successivi durante la sospensione delle attività didattiche.

2.recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'a.s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.); nei mesi di luglio e agosto il recupero potrà essere autorizzato se compatibile con il numero minimo di unità di personale in servizio;

3.Esaurite comunque entro e non oltre il 31 agosto di ciascun anno.

Articolo 11: Permessi brevi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e, in presenza di più richieste, verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

5. Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018)

L'art. 33 introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

- Sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
- Sono riproporzionati in caso di part time.

ATTENZIONE: SIA SE FRUITI IN ORE CHE PER L'INTERA GIORNATA I SUDETTI PERMESSI RIENTRANO NEL CALCOLO COMPLESSIVO DELLE ASSENZE PER MALATTIA AI FINI DEL COMPUTO DEL PERIODO DICOMPORTO (il periodo massimo concedibile) E PER LO STESSO MOTIVO sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse" art. 33, comma 2.

Modalità di recupero dei ritardi e dei permessi brevi.

1. Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari
2. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Le ore di permesso usufruite in ogni caso vanno a defalcarsi dalle ore eccedenti l'orario d'obbligo prestate durante il corso dell'anno scolastico.
3. In caso di mancato recupero entro le date suddette si procederà alla trattenuta stipendiale per quei lavoratori che non avessero provveduto al recupero nelle date opportunamente predisposte dall'amministrazione, fatto salvo il caso in cui il recupero non sia potuto avvenire per motivi di forza maggiore o per giustificate esigenze di servizio.
4. nel caso i coordinatori di plesso chiedano la presenza dei collaboratori scolastici per attività didattiche fuori orario di servizio (es festine) il dsга acquisirà la disponibilità secondo il seguente ordine:
 - collaboratori in servizio alla data della richiesta titolare presso il plesso
 - collaboratore non in servizio a quella data titolare presso il plesso
 - collaboratori presso altro plesso nello stesso comune
 - collaboratore presso altro plesso in altro comune secondo anzianità di servizio

Articolo 13: Modalità di fruizione delle ferie

a. I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. dal C.C.N.L. 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

b. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico per il personale con incarico annuale, entro il termine delle attività didattiche per i supplenti con nomina fino al 30 giugno. Al solo personale in servizio a tempo indeterminato è consentito residuare fino ad un massimo di n. 5 giorni, da utilizzarsi entro il 30 dicembre dell'anno scolastico successivo per eventi eccezionali entro il 30 aprile di ogni anno.

1. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 2 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi);
2. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 1.7 al 31.8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 maggio di ogni anno (al personale che non avanza richiesta entro tale data le ferie saranno fruite nell'ambito del piano prestabilito dall'ufficio), con risposta da parte dell'amministrazione entro 5 giorni dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1° luglio al 31 agosto sarà di n.° 1 Collaboratori Scolastici e di n.° 2 Assistenti Amministrativi, ovvero di 1 assistente e del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
3. E' consentito chiedere, per motivi particolari, ferie durante il periodo di attività didattica. La concessione sarà subordinata alla possibilità di organizzare il servizio con le sostituzioni interne.
4. La richiesta di ferie durante la sospensione delle attività didattiche nel periodo natalizio dovrà essere presentata entro l'8 dicembre con risposta entro 10 giorni da parte dell'Amministrazione. Per motivi di sicurezza e salute pubblica sul luogo di lavoro durante i giorni di sospensione attività didattica i collaboratori scolastici potranno rimanere sul proprio plesso solo se in copresenza. L'amministrazione si riserva quindi di effettuare spostamenti di plesso.
5. Nel caso in cui le richieste di fruizione delle ferie avanzate dal personale non dovessero essere compatibili con le esigenze di garanzia dei servizi minimi previste al comma 4, i dipendenti saranno invitati a modificare volontariamente le proprie richieste previo accordo con i colleghi; qualora non si riuscisse ancora a garantire il contingente minimo, le ferie saranno concesse facendo ricorso al criterio della rotazione, in base alla fruizione delle ferie dell'anno scolastico precedente.
6. Nel caso in cui non si riuscisse ancora a garantire i servizi -minimi, si procederà al sorteggio.
7. Nel periodo 1° -20 agosto di ogni anno può essere consentita la presenza di una sola unità per il profilo di Assistente Amministrativo e di un solo Collaboratore Scolastico.
8. Su richiesta e con il consenso del personale interessato potrà essere autorizzato lo scambio del turno di ferie tra il personale della stessa qualifica.

1.Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive, della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

2.Tale chiusura è disposta dal DS quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno e per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto.

2a) Non partecipano al conteggio della percentuale i lavoratori/lavoratrici il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta.

2b) Al conteggio partecipano solo i dipendenti in servizio per il periodo concorrente.

3.Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.

4.L'istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte-quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore ed il DSGA.

5.Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

-i giorni di ferie o festività sopresse;

-ore di lavoro straordinario non retribuite;

-ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio;

6.Le festività sopresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

7.Le ferie sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. Per il personale a tempo determinato le ferie saranno disposte durante l'anno per la sospensione didattica in quanto si dovrà limitare la fruizione cumulativa a fine servizio causa di disservizi e modifiche per il personale a tempo indeterminato.

Festività A/s 2020/2021

data	Festività
domenica 01 novembre 2020	Ognissanti
martedì 08 dicembre 2020	Festa dell'Immacolata
da mercoledì 23 dicembre 2020 a martedì 05 gennaio 2021	Vacanze di Natale
mercoledì 06 gennaio 2021	Epifania
da giovedì 01 aprile 2021 a martedì 6 aprile 2021	Vacanze di Pasqua
domenica 25 aprile 2021	Festa della Liberazione
sabato 01 maggio 2021	Festa del Lavoro
mercoledì 02 giugno 2021	Festa della Repubblica

Sospensione attività didattiche a.s. 2020/21

Data	Scuola	Nota
lunedì 26 ottobre 2020	Plesso di Ostiano (<i>infanzia/primaria/secondaria</i>)	Santo Patrono
venerdì 13 novembre 2020	Chiusura Istituto #	Santo Patrono
lunedì 07 dicembre 2020	Chiusura Istituto #	Concesso dal Consiglio d'Istituto
lunedì 15 febbraio 2021 e martedì 16 febbraio 2021	infanzia - primaria - secondaria	Carnevale
mercoledì 31 marzo 2021	Sospensione delle lezioni <u>tranne infanzia-primaria-secondaria di Ostiano</u>	Concesso dal Consiglio di Istituto

A queste date si aggiungono le seguenti per il periodo estivo:

periodo	Contingente personale	
	Assistente amministrativo	Collaboratore scolastico
Vacanze estive	n.1	n.2
Altri periodi di sospensione attività didattiche	n.1	n.2

Articolo 15: Attività aggiuntive

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale A.T.A. non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.
2. Tali attività per i collaboratori scolastici consistono in:

- a) partecipazione ai progetti di arricchimento dell'offerta formativa con incarico formalizzato (ARISI);
- b) intensificazione di prestazioni lavorative durante l'orario d'obbligo per periodi che superano i 7 giorni ovvero che abbiano il valore di un lavoro straordinario che sopperisce la mancanza di un intervento oneroso (lavori di pulizia straordinaria, dormitorio...etc...);
- c) incarico di addetto all'uso di strumenti didattici con mansionario e istruzioni specifiche di responsabilità;
- d) manutenzione sistematica, di particolare rilievo e continuata su tutti i plessi ovvero che superano i 7 giorni e che abbiano il valore di un lavoro straordinario che sopperisce la mancanza di un intervento oneroso (tinteggiatura di superfici ampie, sostituzioni lampade di videoproiettori, installazione strumenti informatici, uso di attrezzatura specifica per lavori di riparazione).

Il presupposto all'autorizzazione è la conoscenza delle tecniche necessarie per svolgere gli interventi di manutenzione, esperienza acquisita nel tempo nell'uso di particolari attrezzature in termini di sicurezza.

1. Le attività aggiuntive, quantificate forfettariamente, sono retribuite con il fondo di istituto in modo proporzionale all'intensità del lavoro, dell'estensione territoriale e della durata. Le ore prestate in eccedenza per eseguire le attività aggiuntive sono comunque da considerarsi a recupero. Il personale dovrà rendicontare tramite modulo on line le ore svolte previa autorizzazione anche verbale per le urgenze.

2. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva viene effettuata dal Direttore Servizi Generali ed Amministrativi all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.

Articolo 16: Incontri di verifica

La verifica sull'organizzazione del personale A.T.A., così come definita nel presente articolo, è oggetto di incontri periodici così stabiliti:

- Entro il mese di dicembre;
- Entro il mese di giugno.

Le ore di effettiva presenza saranno recuperate

Articolo 17: Piano di adozione del lavoro agile

"Smart working" Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 Del 1 giugno 2017 -Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti. (Direttiva n. 3/2017). (17A04857) (GU Serie Generale n.165 del 17-07-2017) -Legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" -CAPO 2 Lavoro agile (o "smart working")

VISTA la legge 23 agosto 1988, n. 400 recante la "Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri" e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303, recante "Ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri, a norma dell'Art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59" e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 4 settembre 2019 che dispone la delega di funzioni al Ministro per la pubblica amministrazione On. Fabiana Dadone;

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";

VISTO il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 e, in particolare, l'Art. 87, recante misure straordinarie in materia di lavoro agile per il pubblico impiego;

VISTO l'Art. 263, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, il comma 1, il quale prevede che “al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'Art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'Art. 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo Art. 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità”;

VISTO il citato Art. 263 e, in particolare, il terzo periodo del comma 1 il quale prevede che, in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione, possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi;

VISTO il decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126;

VISTA la delibera del Consiglio dei Ministri 7 ottobre 2020 di proroga, fino al 31 gennaio 2021, dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

VISTO il decreto-legge 7 ottobre 2020, n. 125, recante “Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché per l'attuazione della direttiva (UE) 2020/739 del 3 giugno 2020.”, e in particolare l'Art. 1, comma 1, che proroga al 31 gennaio 2021 lo stato emergenziale;

VISTE le circolari del Ministro per la pubblica amministrazione n. 2 del 1° aprile 2020 e n. 3 del 24 luglio 2020;

VISTO il Protocollo quadro per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici sui luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria da “Covid-19”, del 24 luglio 2020 “Rientro in sicurezza”, sotto-scritto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali;

VISTI il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 ottobre 2020 e il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 18 ottobre 2020 e, in particolare, l'Art. 3, comma 3, del primo il quale prevede che il lavoro agile sia incentivato con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'Art. 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77;

RITENUTO necessario stabilire, per le pubbliche amministrazioni di cui all'Art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in fase di prima applicazione del terzo periodo del comma 1, del citato Art. 263, specifiche modalità organizzative e fissare criteri ai quali attenersi per garantire la necessaria flessibilità del lavoro pubblico e per lo svolgimento del lavoro in modalità agile;

RITENUTO, alla luce del quadro normativo correlato all'emergenza epidemiologica da COVID-19 nonché della primaria esigenza della tutela della salute dei lavoratori, di dover individuare modalità organizzative e criteri omogenei per tutte le amministrazioni al fine di assicurare l'applicazione del lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del citato Art. 87 ad almeno il cin-quanta per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità;

CONSIDERATA la necessità di fornire un quadro ricognitivo organico della disciplina sul lavoro agile nell'emergenza;

CONSIDERATA altresì la necessità di garantire, in relazione alla durata e all'evolversi della situazione epidemiologica, l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, così come previsto dal citato Art. 263;

RITENUTO, altresì, necessario adeguare le misure di organizzazione del lavoro pubblico anche com-misurando la percentuale del citato Art. 263, comma 1, al concreto evolversi della situazione epidemiologica da COVID-19 ed alle correlate misure di contenimento, nonché alla durata dello stato di emergenza;

Tutto ciò premesso e considerato si adottano le seguenti misure organizzative:

a) Misure organizzative per l'attuazione del telelavoro: Si adotta il telelavoro finalizzato alla razionale organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione, considerando che le mansioni cui sono assegnati gli Assistenti Amministrativi si svolge prevalentemente attraverso l'uso di programmi e piattaforme Web.

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa. Fino al 31 dicembre 2020 per accedere al lavoro agile non è richiesto l'accordo individuale di cui all'articolo 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione

necessaria. Di regola, e fatto salvo quanto disposto all'articolo 3, il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto.

I lavoratori che rendono la propria prestazione in modalità agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Pertanto si autorizza l'accesso e l'uso del programma NUVOLA –MADISOFT E SITO, da postazione remota per l'adempimento della prestazione (importazione di posta elettronica, protocollazione etc), e la piattaforma del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Mepa) per le procedure di acquisto tramite Ordini Diretti, trattative dirette o Rdo.

b) Misure organizzative per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart-working)

Fermo restando quanto disposto In base all'articolo 14, comma 1, della legge 124/2015, per l'adozione di modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, anche al fine di tutelare le cure parentali, adottando misure specifiche volte a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, attraverso un'organizzazione del lavoro non più necessariamente incentrata sulla presenza fisica ma su risultati obiettivamente misurabili e sulla performance, nei termini ed entro i limiti di cui all'articolo 14 della legge 124/2015, viste le modalità organizzative indicate all'art. 3 del D.M. 19/10/2020, questa Amministrazione adotta le seguenti misure finalizzate alla attuazione di attività lavorative agili in modalità Smart Working:

- i criteri di priorità per la fruizione di tale misura, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, sono a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato;
- individua le seguenti attività compatibili con le innovative modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa per il personale ATA: servizi ausiliari; coordinamento di addetti; servizio di front-office negli orari programmati; lezioni frontali; partecipazione a riunioni OO.CC -consultazione, importazione e invio di posta elettronica (PEO E PEC) -attività lavorativa da svolgersi con il sistema SID -attività gestite con funzionalità web: protocollo, bilancio, sidi, alunni web etc. -predisposizione procedure per l'individuazione del contraente per acquisto di beni e servizi (istruttoria per le c.d. "Gare") - predisposizione di atti aventi rilevanza interna ed esterna (piani di lavoro, ordini di servizio , relazione con enti esterni etc) -predisposizione verbali etc;
- rendicontazione: gli atti dovranno risultare predisposti nelle giornate autorizzate in modalità smart working attraverso la data e l'ora del protocollo e/o l'invio a mezzo di posta elettronica dell'Istituto. Sarà altresì verificabile la mole di lavoro smaltita in tale modalità attraverso gli accessi ai programmi web;
- individua i seguenti obiettivi prestazionali specifici, misurabili, coerenti e compatibili con il contesto organizzativo: -rispetto delle scadenze; -velocizzazione delle pratiche; -raggiungimento di livelli di performance più elevati; -abbassamento del tasso di assenteismo; -riduzione dei "Tempi morti" dovuti al pendolarismo (percorrenza tra la sede di residenza e quella di servizio) che diventano "Tempi di Lavoro". - aumentare l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa attraverso la logica dei risultati; - Miglioramento della qualità dei servizi erogati. -Valorizzare le competenze -dematerializzazione dei documenti -miglioramento dei servizi; -incremento della produttività; -maggiore benessere organizzativo; - riduzione dei costi; -decongestionare gli uffici; -assicurare il lavoro di back office con maggiore concentrazione viste le oggettive difficoltà di regolamentare l'accesso dell'utenza negli orari stabiliti. Formalizzazione dell'accordo tra le parti: ai sensi dell'articolo 18, comma 1, dell'A.S. 2233-B il lavoro agile come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, viene stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa"
- Ciascun dirigente con immediatezza, organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile almeno al cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità;
- Adotta ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;
- favorisce la rotazione del personale per assicurare, nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, tenendo comunque conto delle prescrizioni sanitarie vigenti per il distanziamento interpersonale e adeguando la presenza dei lavoratori negli ambienti di lavoro a quanto stabilito nei protocolli di sicurezza e nei documenti di valutazione dei rischi;
- tiene conto ove i profili organizzativi lo consentano, delle eventuali disponibilità manifestate dai dipendenti per l'accesso alla modalità di lavoro agile, di criteri di priorità che considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

- Al fine di agevolare lo svolgimento delle attività in modalità agile, le amministrazioni si adoperano per mettere a disposizione i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari, utilizzando le risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente e promuovono l'accesso multicanale dell'utenza. È in ogni caso consentito, ai sensi dell'articolo 87, comma 2, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore, qualora l'amministrazione non sia tempestivamente in grado di fornirne di propri.
- Le pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato.
- Le pubbliche amministrazioni organizzano e svolgono le riunioni in modalità a distanza, salvo la sussistenza di motivate ragioni.

La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali dell'amministrazione e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione dell'attività lavorativa in "lavoro agile" non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'amministrazione e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione.

L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Oggetto dell'accordo saranno: il numero di giorni, di ore, di mesi, di anni di durata dello smart working con prevalenza della modalità di prestazione in sede; la frazionabilità nella giornata oppure lo smart working per la giornata intera; pattuizione dei giorni (fissi o giorni variabili); delle fasce di reperibilità e dell'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, fermo restando che non sussiste alcun obbligo dell'amministrazione di fornire la strumentazione necessaria.

La durata dell'accordo non potrà superare l'anno scolastico. In caso di richieste superiori al numero disponibile sarà data priorità alle lavoratrici madri ed ai lavoratori padri con riferimento all'età dei figli ed ai pendolari, con riferimento alla distanza tra la sede di servizio e di residenza.

c) **Flessibilità del lavoro:** Art 4 D.M. 19/10/2020

1. Al fine di agevolare il personale dipendente nei trasferimenti necessari al raggiungimento della sede di servizio e – in presenza di realtà dimensionalmente significative – allo scopo di evitare di concentrare l'accesso al luogo di lavoro dei lavoratori in presenza nella stessa fascia oraria, l'amministrazione, ferma restando la necessità di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, individua fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita ulteriori rispetto a quelle adottate, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali definito dai contratti collettivi nazionali
2. Nei casi di quarantena con sorveglianza attiva o di isolamento domiciliare fiduciario, ivi compresi quelli di cui all'articolo 21-bis, commi 1 e 2, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, il lavoratore, che non si trovi comunque nella condizione di malattia certificata, svolge la propria attività in modalità agile. Nei casi in cui ciò non sia possibile in relazione alla natura della prestazione, è comunque tenuto a svolgere le attività assegnate dal dirigente ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera b), del presente decreto. In ogni caso, si applica il comma 5, dell'articolo 21-bis, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126.
3. L'assenza dal servizio del lavoratore, necessaria per lo svolgimento degli accertamenti sanitari propri, o dei figli minorenni, disposti dall'autorità sanitaria competente per il Covid-19, è equiparata al servizio effettivamente prestato.

d) **Obiettivi:**

L'obiettivo qualitativo è fissato dall'articolo 14 della legge 124/2015 ed è quello di favorire l'adozione per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (modalità concettualmente riconducibili al lavoro agile o smart working).

L'obiettivo quantitativo è quello di permettere, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità. Ciò consente di:

1. Valorizzare le competenze dei singoli e dei gruppi.
2. Responsabilizzare i propri lavoratori e favorire relazioni fondate sulla fiducia.
3. Realizzare gli interventi di innovazione tecnologica e di dematerializzazione dei documenti
4. Garantire e verificare l'adempimento della prestazione lavorativa e svolgere il potere di controllo come proiezione del potere direttivo del datore di lavoro finalizzato alla verifica dell'esatto adempimento della prestazione lavorativa.

La richiesta è su base volontaria cui, ove possibile seguirà l'autorizzazione e l'accordo individuale con il dipendente. I criteri di scelta dei dipendenti, in caso di richieste superiori al numero disponibile sono i seguenti: -precedenza a lavoratrici madri ed lavoratori padri con riferimento all'età dei figli -precedenza ai pendolari, con riferimento alla distanza tra la sede di servizio e di residenza. -Compatibilità delle mansioni con la modalità di lavoro agile, ferme restando le esclusioni già annoverate.

Fermo restando quello che è l'obiettivo minimo fissato dalla normativa ossia permettere che, entro tre anni, almeno il 10 per cento dei dipendenti, è avviata la sperimentazione nel corrente anno scolastico per max n. 3 unità di personale amministrativo + il Dsga.

Per gli assistenti amministrativi è consentito il ricorso al lavoro agile da 1 giorno al mese a max 1 giorno alla settimana/ 6 ore articolate anche in n. 2 pomeriggi in funzione delle mansioni affidate e gli applicativi utilizzati.

E' consentito il ricorso al lavoro agile da 1 giorno a max 2 gg/12 ore alla settimana per il DSGA articolate anche in orario pomeridiano, salvo altra articolazione dovuta ad emergenze e/o urgenze che richiedano un tempestivo intervento amministrativo. Il personale autorizzato è comunque tenuto al rispetto degli specifici obblighi di diligenza e di fedeltà previsti per i lavoratori agili nel codice di comportamento dell'amministrazione, nonché rispetto della privacy per il trattamento dei dati. Sicurezza e assicurazione obbligatoria. Per garantire la tutela della salute e della sicurezza della lavoratrice o del lavoratore, che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, verrà consegnata al personale coinvolto, una informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione all'esterno della sede di lavoro.

PERIODO ORDINARIO :Per gli assistenti amministrativi è consentito il ricorso al lavoro agile da 1 giorno al mese a max 1 giorno alla settimana/ 6 ore articolate anche in n. 2 pomeriggi in funzione delle mansioni affidate e gli applicativi utilizzati.

E' consentito il ricorso al lavoro agile da 1 giorno a max 2 gg/12 ore alla settimana per il DSGA articolate anche in orario pomeridiano, salvo altra articolazione dovuta ad emergenze e/o urgenze che richiedano un tempestivo intervento amministrativo. Il personale autorizzato è comunque tenuto al rispetto degli specifici obblighi di diligenza e di fedeltà previsti per i lavoratori agili nel codice di comportamento dell'amministrazione, nonché rispetto della privacy per il trattamento dei dati. Sicurezza e assicurazione obbligatoria. Per garantire la tutela della salute e della sicurezza della lavoratrice o del lavoratore, che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, verrà consegnata al personale coinvolto, una informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione all'esterno della sede di lavoro.

e) Monitoraggio e valutazione (art 6 D.M. 19/10/2020)- Relazioni sindacali (art 7 D.M. 19/10/2020)

Le amministrazioni adeguano i sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile rafforzando, ove necessario, i metodi di valutazione, improntati al raggiungimento dei risultati e quelli dei comportamenti organizzativi.

Il dirigente, in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente, in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'amministrazione.

L'amministrazione, anche ai fini del monitoraggio, assicura un'adeguata, periodica informazione sul lavoro agile, secondo le modalità indicate dal Dipartimento della funzione pubblica. Essa garantisce altresì la verifica dell'impatto del lavoro agile sulla complessiva qualità dei servizi erogati e delle prestazioni rese, tenuto conto dei dati e delle eventuali osservazioni provenienti dall'utenza e dal mondo produttivo.

Le amministrazioni potranno attivare il confronto con i soggetti sindacali, nel rispetto della disciplina contrattuale vigente, ai sensi del protocollo del 24 luglio 2020.

f) Potere disciplinare

Le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni e procedure conciliative costituiscono norme imperative e trovano applicazione anche per i lavoratori agili. Secondo quanto previsto dall'articolo 55 del d.lgs. 165/2001 anche per tali lavoratori "Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi.". Conseguentemente il potere disciplinare va esercitato tenuto conto delle seguenti linee direttrici:

1. obbligo di diligenza della lavoratrice o del lavoratore agile, secondo le previsioni dell'articolo 2104 c.c., dovrebbe essere regolato in modo specifico nell'ambito del codice di comportamento dell'amministrazione, dell'atto interno dell'amministrazione e dell'accordo individuale;
2. rispetto degli specifici obblighi riconducibili a quello di fedeltà di cui all'articolo 2105 c.c. anche per i lavoratori agili in modo specifico nell'ambito del codice di comportamento dell'amministrazione, dell'atto interno dell'amministrazione e dell'accordo individuale;

Si rinvia al codice di comportamento per la definizione di aspetti comportamentali specifici per la lavoratrice o il lavoratore agile, anche al fine di un coordinamento con la disciplina normativa e contrattuale vigente in materia disciplinare .

Le misure del presente provvedimento si applicano alle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e restano in vigore fino al 31 dicembre 2020.

Infrastrutture abilitanti per il lavoro agile

La maggior parte delle procedure funziona già tramite accesso WEB, per cui l'accesso ai dati e agli applicativi da parte dei dipendenti è possibile da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro: pertanto si è già provveduto:

1. profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
2. determinazione degli orari di accesso sui vari applicativi;
3. tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
4. disponibilità di documenti in formato digitale grazie a Protocollo Informatico e/o altri sistemi di gestione documentale. Le 3 componenti sopra indicate pertanto consentono di lavorare in modalità smart.

Considerato che è già possibile accedere ai sistemi informativi in uso anche da remoto, sono adottate le misure di sicurezza e protezione di informazioni sensibili/dell'amministrazione, che potrebbero entrare in possesso di soggetti estranei all'amministrazione stessa ove si lavorasse al di fuori della sede quali: -assegnazione di password e username per ciascun applicativo ad ogni unità di personale; -funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro ai dipendenti che lavorano dall'esterno; -disponibilità di applicativi software che permettono alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori; -disponibilità di tecnologie che riescono a tracciare l'attività dei dipendenti svolta fuori dagli uffici, sia in termini di tempi (es. tempo intercorso dal primo accesso al logout, quindi effettiva presenza) sia in termini di lavoro effettivamente svolto

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- A. Valutazione della performance come condizione abilitante lo smart working. Lo smart working è uno strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance individuale ed organizzativa. In tal senso la dimensione della performance organizzativa si lega con forza ai sistemi di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati conseguiti.
- B. Pertanto questa amministrazione adotta: -metodi di valutazione improntati al raggiungimento dei risultati a fronte di obiettivi prefissati e concordati al fine di adattarli a un'attività lavorativa gestita per obiettivi e a valutare gli esiti nell'ambito della misurazione della performance; -la revisione dei processi e delle attività, per individuare quali contenuti e quali funzioni si prestano meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro

Gli indicatori utilizzati per la valutazione della performance organizzativa, sono finalizzati a misurare:

- a maggiore produttività (ad es. aumento servizi e attività realizzati dagli smart workers);
- a maggiore qualità dei servizi (n. utenti, clienti o committenti che dichiarano di ricevere servizi migliori);
- i minori costi (risparmio netto dei consumi);
- tempestività, puntualità, rispetto delle scadenze;
- il miglior tasso di conciliazione vita-lavoro;
- il miglioramento del benessere organizzativo.

Il dipendente dovrà compilare un questionario on line al termine del periodo di lavoro agile che sarà utilizzata quale relazione finale del lavoro svolto in termini di soddisfazione, criticità e percentuale di obiettivi raggiunti

La rendicontazione sarà valutata dalla commissione composta come da premessa del presente Disciplinare che completerà la rendicontazione con un giudizio di sintesi

MODALITA' DI ACCESSO LAE

IDENTIFICAZIONE DEL DESTINATARIO:

CRITERI SOGGETTIVI

1. Capacità di organizzare il proprio lavoro e condurlo in maniera auto-noma. Il dipendente che per caratteristica personale (insicurezza, mancata alfabetizzazione informatica etc...) non è in grado di svolgere il lavoro agile non potrà svolgere lo smart working se non nelle attività di formazione on line comprovato da attestato di partecipazione e per il numero di ore certificate. Tale qualità si rende necessaria per evitare l'aggravio di lavoro ad altro personale (es. via telefono o di supporto continuo)

CRITERI OGGETTIVI

1. Effettiva possibilità di obiettivi da realizzarsi nella tempistica giornalmente/settimanalmente/mensilmente. Il personale che svolge servizio Part time potrà accedere solo in misura ridotta e proporzionata. Per orario prestato al 50% e misura inferiore non sarà rilasciato il consenso per evidenti misure di equità e di garanzia del servizio.

La procedura di accesso viene di seguito illustrate:

- Richiesta di Lavoro Agile da parte del dipendente
- Il dipendente potrà scegliere tra le proposte dell'amministrazione e/o concordare e/o pro-porre l'obiettivo e le modalità nei termini quantitativi e qualitativi indicati nel presente Art.
- L'assegnazione di posizioni di LAE avviene mediante disposizione del Dirigente della per scelta organizzativa concertata con il dipendente in caso di specifiche esigenze di natura tempo-ranea e/o eccezionale. (Decreto Macro) In ogni caso è necessario che il DSGA definisca condividendolo con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire.

La disposizione dovrà prevedere:

- la/e attività da svolgere;
- gli obiettivi specifici che si intendono perseguire;
- la durata ;
- gli eventuali supporti tecnologici da utilizzare;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dati.
- L'informativa Inail
- Comunicazione telematica a Ministero del Lavoro
- Comunicazione tramite Pec come da Direttiva. 1/2020

REVOCA DEL LAE

Il Dirigente può revocare a uno o più dipendenti l'assegnazione al LAE, previa comunicazione, per i seguenti motivi, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare:

- a. mancata prestazione dell'attività richiesta;
- b. mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;
- c. mutate esigenze organizzative.

INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE

Responsabile per la gestione dello smart work per il personale docente è individuato nel prof. Riccucci Giuseppe, per il personale ATA nel DSGA e, per quest'ultimo, nel Dirigente scolastico.

Si ribadisce che il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, nonché alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.”.

Il presente PIANO è diffuso tramite circolare con presa visione e modulo di accoglimento sul sito web per la necessaria informazione circa gli obiettivi di accessibilità per il corrente anno scolastico e per la definizione delle modalità di realizzazione.

SINTESI PROVVEDIMENTI PER IL PERSONALE ATA DOPO LA NOTA MINISTERIALE 323 DEL 10/3/2020

A seguito della nota del Capo Dipartimento Dr. Marco Bruschi n. 323 del 10/3/2020, i Dirigenti Scolastici, coadiuvati dai Direttori SGA, procedono all'adozione dei seguenti provvedimenti:

1. concedono il lavoro agile;
2. adottano ogni forma di gestione flessibile delle prestazioni lavorative;
3. attivano per i collaboratori scolastici, cuochi, infermieri e guardarobieri i contingenti minimi ai sensi della Legge 146/90, con prestazioni lavorative rese attraverso turnazioni e altre modalità organizzative di lavoro previste dal CCNL (orario flessibile ed altro). La limitazione delle prestazioni lavorative può riguardare tutto il personale ATA (DSGA compreso) quando non è possibile il lavoro a distanza

In caso di molteplici richieste di lavoro agile si adottano i seguenti criteri di priorità

Criteri	Punteggi
1 dipendenti con patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative in gravescenti o con connotazione di gravità ai sensi dell'Art. 3, comma 3, della legge 104/92	15
2 affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi, etc.);	14

3 lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'Art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;	13
4 patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative inaggravanti riguardanti il coniuge, i figli o i genitori, nonché nel caso in cui occorra assistere una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa con connotazione di gravità ai sensi dell'Art. 3, comma 1, della legge 104/92, che abbia necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita	12
5 patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative inaggravanti riguardanti il coniuge, i figli o i genitori, nonché nel caso in cui occorra assistere una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa con connotazione di gravità ai sensi dell'Art. 3, comma 3, della legge 104/92, che abbia necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita	11
6 lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'Art. 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'Art. 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81,	10
7 dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria di primo grado;	9
8 documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno	8
9 necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti	6 per il primo figlio + 1 per ogni figlio aggiuntivo 0 a 10 anni + 0,5 per ogni figlio aggiuntivo 10 a 18 anni
10 famiglia monoparentale (madre o padre singoli affidatari esclusivi dei figli)	7
11 dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almeno cinque chilometri	0
12 maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione della lavoratrice del lavoratore	6 per km da 20 a 40 5 per km da 41 a 60 4 per km da 61 a 100 3 per km superiori a 101
13 assistenza a genitori o suoceri	1 per il primo genitore/suocero + 1 per ogni genitore/suocero aggiuntivo
14 impegno nel sociale	1,5
15 motivi di studio	1
16 familiari definiti a rischio	0,5

Vista	la normativa vigente in materia di prevenzione e contenimento del contagio da COVID-19;
Visto	il protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di Sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 (prot. 87 del 06/08/2020);
Visto	il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 del 28/08/2020;
Preso atto	della necessità e dell'urgenza di organizzare le attività della scuola in risposta all'emergenza sanitaria; Ravvisata la necessità di individuare delle figure specifiche per le problematiche legate all'emergenza Covid-19; Acquisita la disponibilità delle persone in elenco;

Il Dirigente Scolastico Nomina:

REFERENTE SCOLASTICO PER COVID DI ISTITUTO		Dirigente Scolastico dott.ssa Paola Bellini Sostituto – 1° collaboratore del DS – m.a Serena Mortari Sostituto – 2° collaboratore del DS – prof. Giuseppe Riccucci Sostituto DSGA dott. Giuseppe Bagarozza
REFERENTE SCOLASTICO PER COVID DI PLESSO	SCUOLA DELL'INFANZIA	
	PLESSO DI GRONTARDO	C.S. FERRARI MARIA SOSTITUTO: C.S. GENNA ANNALISA
	PLESSO DI OSTIANO	C.S. BARBERA IRIS SOSTITUTO: C.S. VERDOLIVA ROSA
	PLESSO DI PIEVE TERZAGNI	C.S. SCANNACAPRA STEFANIA SOSTITUTO: C.S. ARCARI CHIARA
	PLESSO DI SAN MARINO	C.S. MANNO ROSARIA SOSTITUTO: C.S. MOIO ANTONINA
	PLESSO DI VESCOVATO	C.S. TESTA MARIAGRAZIA SOSTITUTO : C.S.STORTI MARINELLA
	SCUOLA PRIMARIA	
	PLESSO DI CA' DE' MARI	C.S. MESTERGIOVANNI MONICA SOSTITUTO: C.S. BONIOLI NICOLETTA
	PLESSO DI GRONTARDO	C.S. PINONI MARGHERITA SOSTITUTO: C.S. MIMMO ANNA
	PLESSO DI OSTIANO	C.S. FOIS MARINELLA SOSTITUTO: C.S. PEDRAZZINI EMANUELA
	PLESSO DI PESCAROLO	C.S. ROSSI GIUSEPPINA SOSTITUTO: C.S. BIONDO GIUSEPPE
	PLESSO DI VESCOVATO	C.S. BONGIORNO GIORGIO SOSTITUTO: C.S. PAPA ILARIA
	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
	PLESSO DI LEVATA	C.S. BERTUZZI GIULIANA SOSTITUTO : C.S. PEDRONI MARIA TERESA
	PLESSO DI OSTIANO	C.S. PISERI MONICA SOSTITUTO: C.S. PACE VINCENZO
	PLESSO DI VESCOVATO	C.S. VIOTTI ANNALISA SOSTITUTO: C.S. GHIZZONI ALESSANDRA

Il referente scolastico COVID-19 di Istituto (o in sua assenza il sostituto) avrà i seguenti compiti fino alla fine dello stato di emergenza sanitaria:

- 1) svolge un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione anche mediante la creazione di una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio.
- 2) deve comunicare al Dipartimento di Prevenzione (DdP) nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.
- 3) In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di contact tracing con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS:

- fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici,

considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;

- indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
- fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

Il referente scolastico COVID-19 di Plesso (o in sua assenza il sostituto) avrà i seguenti compiti fino alla fine dello stato di emergenza sanitaria:

- 1) previa segnalazione delle famiglie e degli operatori scolastici, dà la comunicazione immediata al Dirigente scolastico, Referente scolastico per COVID-19 d'Istituto, nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero aver avuto contatti stretti con un caso confermato COVID-19;
- 2) nel caso in cui ci sia nel plesso/Istituto un alunno sintomatico, dopo essere stato avvisato immediatamente, deve portare il minore nella stanza di isolamento con DPI di protezione;
- 3) deve controllare che nella stanza isolamento ci siano il termoscanner, mascherine chirurgiche nuove, i numeri di telefono degli alunni del plesso, una busta/sacchetto per chiudere da parte dell'alunno eventuali mascherine/fazzolettini di carta;
- 4) deve avvertire immediatamente il responsabile di plesso e/o docente referente di classe in modo da consentire al medesimo di avvisare i genitori/tutore legale nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19,
- 5) deve avvisare immediatamente il responsabile di plesso e/o docente referente di classe in modo da consentire al medesimo di comunicare l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato positivo di COVID-19 che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi al Referente Covid d'Istituto;
- 6) Il responsabile di plesso deve interfacciarsi con il Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto (o in sua assenza il sostituto) per lo scambio di informazioni sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti/o confermati;
- 7) i referenti daranno supporto al Dirigente all'interno del Comitato COVID-19 per l'applicazione e la verifica del protocollo aziendale anticontagio con la finalità di monitorare l'applicazione di tutte le misure e iniziative per il contrasto della diffusione del COVID-19 ai sensi del punto 9) del protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 (prot. 87 del 06.08.2020);
- 8) partecipare alla formazione FAD prevista;
- 9) verificare il rispetto di quanto previsto dal Protocollo interno di gestione COVID-19;
- 10) vigilare sulla corretta applicazione delle misure di distanziamento sociale, prevenzione e sicurezza igienico-sanitaria (misurazione temperatura, uso di mascherine, guanti e igienizzante a base idroalcolica) da parte dei collaboratori scolastici;
- 11) assicurarsi che tutti coloro che si trovano, a qualsiasi titolo, all'interno dei locali scolastici, abbiano ricevuto e/o visionato l'Informativa. A tal fine, all'ingresso del plesso, sarà disponibile un modulo di autodichiarazione da firmare;
- 12) controllare che la cartellonistica sia ben visibile al personale, agli studenti e ai visitatori;
- 13) Il responsabile di plesso deve informare il Dirigente Scolastico immediatamente in caso di problemi.
- 14) Il referente Covid di plesso ha la cura e responsabilità dell'area Covid; deve curarne l'ordine, la pulizia e igienizzazione e controllare la dotazione di
 - nr 2 mascherine FFP2
 - nr 2 camici monouso
 - nr 1 confezione di guanti monouso
 - nr 2 visiere
 - nr 1 termoscanner
- 15) le suddette dotazioni sono state consegnate dall'Istituto ad ogni plesso ad uso esclusivo dei referenti Covid di plesso e per l'uso specifico in oggetto, avendo la responsabilità di conservarle in appositi armadietti chiusi, ai quali solo i referenti Covid di plesso hanno accesso.
- 16) I referenti Covid di plesso, dopo l'uso delle dotazioni di cui sopra, devono provvedere al loro ripristino, facendo immediata richiesta alla segreteria di quanto indisponibile.

Articolo 19: Incarichi specifici

Gli incarichi aggiuntivi (d'ora in poi, I.S.), ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico.

In base al POF ed alla complessità della scuola, analizzati i bisogni dei singoli plessi scolastici, che tengono conto del numero e dell'età degli alunni e delle alunne, della tipologia dei bisogni educativi, della specificità delle attività educative –didattiche ordinarie che vengono svolte, dei progetti didattici e delle attività integrative facoltative che si intendono realizzare, della durata delle attività e degli orari di apertura della scuola vengono individuati gli incarichi specifici da assegnare, distintamente per i profili professionali, così come illustrati nella tabella contenuta nel presente articolo. La tabella riporta sia la tipologia degli incarichi, sia le competenze richieste a coloro che sono disponibili all'assunzione degli incarichi stessi.

Per l'attribuzione degli incarichi si tiene conto delle competenze acquisite con formazione individuale.
 Per il riconoscimento degli incarichi specifici si terrà conto delle disposizioni dell'art 7 del CCNL del 7.12.2005 e dell'accordo nazionale siglato il 20 ottobre 2008 dal Miur sulla riqualificazione del personale scolastico.

A tale riferimento si ricorda che nell'Istituto scolastico sono presenti:

- n. 8 collaboratori scolastici con art. 7 prima posizione economica (Bertuzzi, Carubelli, Ferrari, Manno, Mestergiovanni, Pinoni, Testa, Viotti)
- n. 1 Assistente Amm.va con art. 7 prima posizione economica (Spotti).

Incarichi Specifici- Assistenti Amministrativi, art 1 SEQ Contrat. 25/07/08 ex ART 47

descrizione funzione	risultati attesi
AA1 -Coordinamento e gestione delle attività dell'ufficio personale	Aggiornamento in auto formazione su indirizzo del Dsga; garantisce l'efficienza e funzionalità dell'ufficio alla piena realizzazione degli obiettivi, rispetta le scadenze amministrative, è autonoma nell'adeguamento della procedura agli indirizzi
AA2 -Coordinamento per la corretta procedura degli acquisti	Aggiornamento in auto formazione su indirizzo del Dsga; gestione delle corrette procedure degli acquisti, Aggiornamento password e registrazione. Membro della commissione acquisti. Coadiuvante nella tenuta dell'inventario
AA3 -Coordinamento e gestione delle attività dell'area progetti	Aggiornamento in auto formazione su indirizzo del Dsga; garantisce l'efficienza e funzionalità dell'ufficio alla piena realizzazione degli obiettivi, rispetta le scadenze amministrative, è autonoma nell'adeguamento della procedura agli indirizzi

incarichi specifici- collaboratori scolastici art 1 SEQ. CONTRAT. 25/07/08 ex ART. 47 b) CCNL 29/11/2007

N	Tipologia di incarico	Requisiti –competenze	azioni
1	Attività di assistenza straordinaria, di cura e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale alunni disabili gravi o gravissimi	Svolgimento a tempo pieno del servizio presso la scuola dove sono presenti gli alunni disabili, in altre parole, incarico specifico del DSGA a svolgere tale mansione in sede diversa rispetto a quella ordinaria di lavoro. Attestati di frequenza a corsi di formazione specifici, oppure, l'impegno a frequentare tali corsi. Svolgimento dello stesso incarico in anni precedenti, anche presso enti, associazioni, cooperative sociali. Conoscenza delle metodiche e delle azioni riferite agli interventi di primo soccorso, ovvero, acquisizione dell'impegno a frequentare corsi specifici Interventi quotidiani di assistenza, consistenti in operazioni definite, nei diversi plessi dal personale docente per l'assistenza all'igiene e alla deambulazione -formazione specifica	interventi quotidiani di assistenza, consistenti in operazioni definite, nei diversi plessi dal personale docente per l'assistenza all'igiene e alla deambulazione -formazione specifica
2	Supporto amministrativo alla segreteria per la duplicazione del materiale, l'archiviazione degli atti, l'inserimento di dati riferiti alla gestione delle attività anche con strumenti informatici.	Conoscenza di semplici procedure riferite a procedimenti amministrativi svolti dall'Ufficio di segreteria –timbratura schede, formazione elenchi, archiviazione atti non riservati, collaborazione finalizzata al mantenimento della funzionalità dell'archivio corrente e storico dell'Istituto, duplicazione materiale e stampati per l'Ufficio Capacità di utilizzare strumenti tecnici necessari per lo svolgimento di alcune attività amministrative con l'uso di pc, fotocopiatrici, fotocopiatrici, rilegatrici... Progresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici	Conoscenza di semplici procedure-timbrature schede, mantenimento dell'archivio corrente
3	Funzioni di supporto tecnico alle attività amministrative e scolastiche; riproduzione materiali per gli Uffici amministrativi e le scuole dell'Istituto	Capacità di utilizzare strumenti tecnici necessari per lo svolgimento di alcune attività amministrative con l'uso di pc, fotocopiatrici, fotocopiatrici, rilegatrici ... Capacità di eseguire semplici interventi tecnici, indispensabili a risolvere problemi di funzionamento di pc, fotocopiatrici, fotocopiatrici, ... Conoscenza dei manuali per il corretto uso degli strumenti utilizzati, in particolare, delle norme riferite alla sicurezza e all'antinfornistica. Progresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici	Conoscenza di semplici procedure-timbrature schede, mantenimento dell'archivio corrente
4	Attività di collaborazione con il Direttore dei servizi generali e amministrativi per il coordinamento dei colleghi collaboratori scolastici a livello di Istituto	Capacità di trovare soluzioni organizzative Capacità di collaborare con il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi Capacità di mediazione nei rapporti con i colleghi	Conoscenza di semplici procedure-timbrature schede, mantenimento dell'archivio corrente

		Conoscenza dettagliata dei compiti e delle mansioni previste dal CCNL per i collaboratori scolastici Conoscenza approfondita delle procedure contenute nel manuale della qualità, con particolare riferimento a quelle che coinvolgono il personale ausiliario Pregresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici	
5	Esecuzioni di interventi urgenti di piccola manutenzione	Conoscenza della normativa riguardante le tematiche antinfortunistiche contenute nelle disposizioni riferite alla sicurezza e alla tutela della salute sui luoghi di lavoro, in particolare, il documento di valutazione rischi Possesso di un attestato, oppure, l'impegno a frequentare corsi di antinfortunistica per i settori della piccola manutenzione di propria competenza Conoscenza delle tecniche necessarie per svolgere semplici interventi di manutenzione di piccola entità, ad esclusione di interventi che richiedono specifiche conoscenze o collaudi da parte di personale specializzato Pregresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici nel campo della piccola manutenzione	Conoscenza delle tecniche necessarie per svolgere semplici interventi di manutenzione
6	Attività di collaborazione nella gestione dei magazzini riservati al materiale di pulizia, nelle scuole dove sono presenti complessità organizzative	Capacità di gestire in modo funzionale l'incarico e lo scarico del materiale custodito nei magazzini Disponibilità a gestire personalmente il ritiro, presso l'Ufficio di segreteria o il municipio, il materiale, per la successiva consegna ai colleghi Capacità di mantenere aggiornate le schede di giacenza dei prodotti all'interno dei magazzini Capacità di leggere le schede tecniche riferite ai prodotti di pulizia Capacità di collocare correttamente i materiali e i prodotti di pulizia all'interno del magazzino Capacità di saper programmare e proporre una richiesta di materiali e di prodotti di pulizia in modo funzionale alle esigenze del plesso Conoscenza della normativa riguardante le tematiche antinfortunistiche contenute nelle disposizioni riferite alla sicurezza e alla tutela della salute sui luoghi di lavoro	
7	Attività di collaborazione nella gestione del prontuario del pronto soccorso in supporto all'incarico di PS	Capacità di gestire in modo funzionale il carico e lo scarico del materiale di PS. Capacità di mantenere aggiornate le schede di giacenza dei prodotti all'interno dei magazzini Capacità di leggere le schede tecniche riferite ai prodotti di PS. Capacità di collocare correttamente i materiali. Capacità di saper programmare e proporre una richiesta di materiali e di prodotti di PS in modo funzionale alle esigenze del plesso Conoscenza della normativa riguardante le tematiche antinfortunistiche contenute nelle disposizioni riferite alla sicurezza e alla tutela della salute sui luoghi di lavoro	
8	Attività di cura alla persona e di mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici	Svolgere a tempo pieno il proprio servizio presso la scuola dell'infanzia Pregresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici Anzianità di servizio presso la scuola dell'infanzia Conoscenza delle norme igieniche a tutela della salute e della sicurezza dei bambini e delle bambine frequentanti la scuola dell'infanzia Conoscenza delle metodiche e delle azioni riferite agli interventi di primo soccorso	Interventi quotidiani di assistenza, consistenti in operazioni definite, nei diversi plessi dal personale docente per l'assistenza all'igiene e alla deambulazione -formazione specifica

		Possesso di un attestato, oppure, l'impegno a frequentare corsi di pronto soccorso	
9	Supporto tecnico –organizzativo e materiale ai docenti per la rendicontazione inventariale del consegnatario ausiliario. (apposizione etichette secondo elenco)	Capacità instaurare rapporti sereni e collaborativi con i docenti Capacità di coordinamento con la rendicontazione inventariale del consegnatario ausiliario. (Apposizione etichette secondo elenco)	
10	Incarico di AMMINISTRATORE DI SISTEMA (CIRC 27/11/2011 DEL Garante Privacy)Elaborazione di controllo automatico delle presenze del personale ATA, gestione della migrazione dati da SISSI in rete a SIDI e perfezionamento delle pratiche di reclutamento esperti esterni e collaboratori a progetto.	Esperienza acquisita nel plesso in: Gestione informatica presenze personale delle due sedi.BACKUP su server Organizzazione flussi di rete Gestione supporti di memorizzazione Accesso dati personali su supporti informatici. Interventi su hardware	

Piano delle prestazioni aggiuntive

- a) Richiesta di funzione aggiuntiva: a seguito di informazione del piano relativo alle funzioni aggiuntive da parte del DSGA (riunione ATA e verbale), il personale prenderà visione della bozza di piano ATA con eventuali segnalazioni.
- b) Il Dirigente Scolastico segue nell'assegnazione degli incarichi in sede di contrattazione.
- c) Copia del piano (contenente nominativi, attività, periodo e retribuzione) viene consegnata alle rappresentanze sindacali.
- d) Lo schema che segue di individuazione e compensi sarà formalizzato nella contrattazione integrativa d'Istituto.

Sulla base delle competenze si propone la seguente individuazione d'incarico:

Si individuano gli incarichi in base a:

- disponibilità personale;
- titoli e competenze specifiche;
- formazione specifica certificata;
- valutazione positiva dell'esperienza pregressa maturata nell'incarico;
- continuità dell'incarico;
- rappresentatività dei diversi ordini e gradi di scuola;
- rappresentatività dei diversi plessi scolastici;
- equa distribuzione dei compiti e delle attività aggiuntive tra il personale.

Le voci individuate per i compensi:

CS1 attività di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale agli alunni delle scuole dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici e durante il riposo quotidiano. ripartiti fra le cinque scuole dell'infanzia in proporzione ai rispettivi alunni ed all'orario di servizio dei collaboratori negli stessi, come sotto dettagliato:

- *Il coefficiente di ponderazione individuale è ottenuto moltiplicando il numero degli alunni del plesso con l'orario settimanale svolto dal Collaboratore Scolastico nello stesso. L'importo assegnato è ottenuto dividendo quello complessivamente attribuito per la valorizzazione di questa attività per la somma dei coefficienti di ponderazione individuali e moltiplicando il risultato per il coefficiente di ponderazione individuale*

CS2 attività di ausilio materiale agli alunni disabili gravi o gravissimi. Sono assegnati alle sole scuole ove siano presenti alunni in tale situazione, proporzionalmente al loro rispettivo numero ed all'orario di servizio dei collaboratori negli stessi come sotto dettagliato:

- *Il coefficiente di ponderazione individuale è ottenuto moltiplicando il numero degli alunni disabili gravi e gravissimi del plesso con l'orario settimanale svolto dal Collaboratore Scolastico nello stesso. L'importo assegnato è ottenuto dividendo quello complessivamente attribuito per la valorizzazione di questa attività per la somma dei coefficienti di ponderazione individuali e moltiplicando il risultato per il coefficiente di ponderazione individuale*

CS3 attività di ausilio didattico (es fotocopie, centralino, rilegature, etc)

Tenuto conto delle seguenti:

- disponibilità personale;
- equa distribuzione dei compiti e delle attività tra il personale, per l'anno in corso si dà efficacia alle convenzioni stipulate da questa scuola e i Comuni di Gadesco Pieve Delmona
- Sono state individuate come destinatarie di Funzioni miste sul plesso della Scuola Secondaria di Vescovato le C.S. Sig.ra Viotti AnnaLisa e Sig.ra Ghizzoni Alessandra

Articolo 21: Fondo d'Istituto

Il fondo d'istituto riferito al personale ATA verrà utilizzato per compensare le attività che richiedono da parte del suddetto personale una intensificazione dei loro carichi di lavoro ordinari previsti come obbligo dai contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché una maggiore flessibilità nell'organizzazione e nella prestazione del loro servizio. Per quanto concerne il riconoscimento di Progetti, per ciascun collaboratore verrà stilata una scheda progetto individuale/organizzativa per l'individuazione dell'obiettivo da raggiungere. La valutazione degli obiettivi si esplicherà con l'intento di monitorare ed intervenire nell'individuazione delle problematiche individuali e organizzative.

In particolare:

- A) Agli Assistenti Amministrativi potranno essere riconosciuti compensi a carico del Fondo d'Istituto, per:
- intensificazione della propria attività lavorativa a seguito di particolari esigenze individuate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, secondo un progetto di lavoro definito: Innovazione tecnologica e adeguamento alla normativa in termini di strumentazione e conoscenza;
 - prestazione di ore aggiuntive saltuarie dovute a procedimenti amministrativi non programmati e non ricorrenti;
 - sostituzione di colleghi assenti o mancanza di organico.
 - attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario assegnato con il piano delle attività all'inizio dell'anno scolastico (es. attività dei posti vacanti in attesa di nomina, attività del personale assente per qualsiasi motivo, recupero lavori arretrati.)
 - Formazione continua in modalità webinar e corsi di formazione in presenza come da prospetto che segue nel presente piano; Le prestazioni aggiuntive possono essere svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro, in quanto in talune circostanze richiedono maggiore impegno professionale o maggiore intensificazione all'interno del normale orario di lavoro. L'individuazione del personale e l'incarico affidato vengono formalizzati per iscritto ad ogni operatore da parte del Direttore dei S.G.A. mediante lettera individuale protocollata

Per l'anno 2020/2021 si pianifica quanto segue:

Obiettivi: Implementazione sito, migrazione verso una nuova segreteria digitale, formazione continua on line per aggiornamenti procedura contratti personale, codice degli appalti d.LVO 50/2016, Rilevazione presenze

Strumenti: Sito in aggiornamento, Webinar, spazi di condivisione, Nuvola per segreteria digitale e rilevazione presenze

Azioni: Formazione degli assistenti amministrative e azione a sistema di aggiornamento procedure.

Il Fondo di Istituto sarà quindi attribuito in base agli obiettivi raggiunti in termini di :

Indicatori quantitativi, Qualitativi e temporali

Si rinvia alla scheda di valutazione allegata al presente Piano.

B) Ai collaboratori scolastici potranno essere riconosciuti compensi a carico del Fondo d'Istituto, per le seguenti prestazioni in ordine di evidenza e peso:

- 1.Intensificazione di prestazioni lavorative di carattere continuativo che prevedono una competenza acquisita in merito agli obblighi di comunicazione telematica (pago in rete) che diventano supporto nella applicazione delle misure di sicurezza.
- 2.Intensificazione di prestazioni lavorative durante l'orario d'obbligo per periodi che superano i 7 giorni ovvero che abbiano il valore di un lavoro straordinario che sopperisce la mancanza di un intervento oneroso
 - Progetti,

- anticipi,
 - lavori di pulizia straordinaria, dormitorio, supporto amministrativo
 - partecipazione ai progetti di arricchimento dell'offerta formativa con incarico formalizzato (ARISI)
- 3.intensificazione attività a seguito di esigenze non prevedibili, in particolare, per la sostituzione di colleghi assenti;
- 4.riconoscimento del servizio prestato in plessi diversi da quello di appartenenza per compensare le assenze del personale;
- 5.disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro ordinario, per esigenze determinate da riunioni degli Organi Collegiali scolastici, rapporti con le famiglie, svolgimento iniziative e corsi organizzati dalla scuola;
- 6.Manutenzione con caratteri di: continuità, rilevanza ovvero che sopperiscano l'intervento a titolo oneroso. (tinteggiatura, interventi tecnici, di giardinaggio, di riparazione, etc...)
- 7.Formazione. Si prevede formazione di base (12 ore) con recupero definito secondo piano appositamente costruito per non incidere sul servizio durante l'attività didattica e da esaurirsi in tempi brevi (3-4 mesi massimo). Il riconoscimento forfettario del compenso sottende una certificazione di frequenza, un'autorizzazione da parte della direzione e dirigenza, lo svolgimento di ore oltre la formazione base (12 ore).

I compensi al personale ATA relativo a tutti gli istituti contrattuali possono essere corrisposti :

- In sede di contrattazione potranno essere valutate le modalità di compenso relative ad ulteriori incarichi su Progetti specifici (es. Frutta nella scuola, Pon...). Si dovrà tener conto delle disponibilità acquisite in sede di incontro ATA e della dichiarazione degli interessati ed eventuali specifiche enunciate nel verbale dell'assemblea
- in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività;
- gli importi relativi agli incarichi per plesso dovranno tener conto del numero alunni e complessità.
- subiranno diminuzioni proporzionali a partire dai 15 gg di assenza in 10 mesi ovvero periodo di attività didattica
- saranno valutati sulla base di criteri oggettivi quali (numero bambini disabili, livello di gravità della disabilità, effettivo e comprovato supporto su disabili, numero bambini anticipatari, orario di servizio, complessità del plesso....
- saranno soggetti a modifica nel caso di acquisizione durante l'anno del titolo di riqualificazione professionale.
- Nel caso in cui lo svolgimento dell'incarico venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su motivata proposta del DSGA, tramite rilevazione su scheda di progetto (in caso di incarico su Progetto) e previa informazione preventiva, revocherà l'attribuzione effettuata.

All'inizio dell'anno scolastico viene assegnata ad ogni collaboratore ed assistente una password di accesso iniziale per l'area riservata nel sito. Ciascuno dovrà comunicare il domicilio di indirizzo mail al quale verranno notificate le comunicazioni pubblicate.

Gli ordini di servizio saranno visibili nell'area riservata e notificata nell'indirizzo mail comunicato.

I collaboratori dovranno comunicare con il Dsga in merito alla modalità di esecuzione e di adempimento delle loro attività di sorveglianza, assistenza, pulizia e incarichi specifici per il coordinamento e la rendicontazione alla dirigenza. I collaboratori dovranno comunicare tempestivamente al DSGA eventuali impedimenti alla pulizia, alla manutenzione e alla sorveglianza e al buon funzionamento del servizio (mancanza di strumenti di lavoro, piccola manutenzione, impedimenti alla comunicazione, controllo accessi etc...)

Articolo 22: Procedura per lo sciopero

1. Il dirigente scolastico trasmette la comunicazione dello sciopero al personale docente e ATA con una circolare cui allega elenco nominativo per la firma di presa visione e per la libera e volontaria dichiarazione di adesione (si/no)
2. Il lavoratore è libero di dichiarare o di non dichiarare cosa intende fare. Chi non dichiara nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile.
3. Chi dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno di sciopero, potrebbe essere non utilizzato dal dirigente scolastico e sarebbe comunque considerato in sciopero. Quindi se intende cambiare idea lo deve comunicare per tempo (ad esempio prima della comunicazione alle famiglie).
4. Il dirigente, sulla base delle libere dichiarazioni, valuta l'effetto previsto dallo sciopero sul servizio didattico (le lezioni):
 - può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti

- può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo;
 - chiude la scuola qualora tutti abbiano dichiarato di scioperare;
 - comunica alle famiglie, per tramite dei docenti 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsti per il giorno di sciopero;
 - il giorno dello sciopero organizza il servizio anche avvalendosi della collaborazione di personale da lui delegato
 - può chiamare il docente a cambiare orario, ma non il totale delle ore di lezione previsto per il giorno dello sciopero, a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza agli alunni, e ad essere presente sin dalla prima ora, ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno
5. il dipendente, se il servizio è sospeso, si presenta in sede, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date
 6. Chi ha il giorno libero non può essere obbligato a dichiarare se sciopera o no e non può comunque perdere la retribuzione, non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero.
 7. il dirigente individua, tenuto conto dei servizi essenziali da garantire nel giorno di sciopero, il contingente di personale per assicurare le prestazioni indispensabili.
 8. lo comunica agli interessati 5 giorni prima dello sciopero.

Contingenti minimi del personale ATA in caso di sciopero

1. La materia è regolamentata dall'art. 2 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/90, allegato al CCNL –Scuola –del 26 maggio 1999 e all'allegato “attuazione della Legge 146/90” al CCNL 26 maggio 1999 e alle norme in vigore nel comparto scuola.

2. Pertanto dovranno essere assicurate presso questa Istituzione Scolastica le seguenti attività, in caso di sciopero:

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di Istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico;

Nelle more d'accordo integrativo nazionale sulla questione ed in presenza di effettive esigenze di prestazioni indispensabili, il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio di un Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di un Collaboratore Scolastico per la sede centrale e un Collaboratore Scolastico per ciascun plesso in base ai seguenti criteri:

- volontarietà dei lavoratori, in caso di più volontari si ricorrerà al sorteggio
- in mancanza di volontari, si procederà mediante rotazione dei lavoratori sulla base di un elenco alfabetico;
- in base alle mansioni degli assistenti amministrativi ed individuando le procedure urgenti (es. stipendi, rilevazione delle assenze, rilevazione dello sciopero, scadenze contabili,...)

I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali

Il D.s.g.a.
Bagarozza Dott. Giuseppe