



Al Direttore SGA  
Al personale ATA  
Albo/ Atti

Oggetto: adozione piano delle attività dei servizi amministrativi e ausiliari a.s. 2018/2019

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 21 della Legge n. 59/1997  
Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999  
Visto l'art. 25 del D.L.vo n. 165/2001  
Visto il D.L.vo n. 150/2009  
Visto il C.C.N.L. scuola del 19/04/2018  
Visto il Piano triennale dell'offerta formativa a.s. 2016/2019  
Visto l'orario di funzionamento delle sedi per l'anno scolastico 2018/2019  
Visto il Decreto interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44  
Tenuto conto dell'organico del personale A.T.A. assegnato all'istituto  
Tenuto conto delle direttive di massima impartite al DSGA  
Considerate le proposte avanzate dal personale  
Considerate le esigenze dell'istituto  
Vista la proposta di Piano delle attività dei servizi amministrativi e ausiliari presentata dal DSGA  
Informata la R.S.U. d'istituto nell'incontro del 10 ottobre 2018

#### ADOPTA

il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2018/2019, così come proposto dal DSGA con specifico documento, che si allega al presente atto per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il DSGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine l'atto diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, con facoltà di esperire eventuale tentativo di conciliazione.

Cogliate, 14 novembre 2018

Il Dirigente Scolastico  
Gabriella Zanetti

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD



Al dirigente Scolastico  
Sede  
e p.c. Al Personale A.T.A.  
Sede

OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2018/2019 inerente le 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 e Amministrativi

Visto l'art. 14 del DPR 275 del 08/03/1999;  
Visto il CCNL del comparto Scuola del 04/08/1995;  
Visto il CCNL del comparto Scuola del 26/05/1999;  
Visto l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/08/1999;  
Visto il CCNL del comparto Scuola del 24/07/2003, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87;  
Visto il CCNL del 19/04/2018;  
Visto il Pino Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;  
Considerato l'organico di diritto e l'adeguamento di fatto del personale ATA per il corrente anno scolastico;  
Sentito il personale ATA in servizio;

Propone

con effetto dal 01/09/2018 il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

### Premessa

La redazione del Piano delle Attività del personale A.T.A. attribuito dal CCNL scuola al Direttore sga, deve tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativo-contabili che sono individuati nei seguenti:

- ✓ Assicurare l'accoglienza degli alunni e dei genitori, la sorveglianza e la custodia dei minori durante le attività extra-aula, i momenti di ricreazione, le momentanee assenze dei docenti, gli spostamenti interni ed esterni all'edificio scolastico, l'assistenza agli alunni dva;
- ✓ Favorire il successo formativo degli allievi;
- ✓ Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'Utenza interna/esterna;
- ✓ Facilitare l'apertura delle strutture al territorio, Enti Locali, Associazioni;
- ✓ Concorrere al miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature ed alla prevenzione dei pericoli;
- ✓ Assicurare l'igiene e la pulizia dell'ambiente di lavoro in tutti i momenti della giornata scolastica;
- ✓ Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- ✓ Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- ✓ Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- ✓ Contribuire ad un "clima" che tenda al rispetto delle norme.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa degli standard di qualità, di quantità e continuità dei servizi fissati dall'amministrazione.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i collaboratori del dirigente, il DSGA, i docenti, i colleghi.

Il piano è articolato considera i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- a) Modalità di prestazione del servizio
- b) Criteri per l'assegnazione ai plessi e per l'assegnazione delle attività
- c) Modalità di fruizione di ferie e permessi e sostituzione del personale assente,
- d) Partecipazione ad assemblee sindacali e servizi minimi in caso di scioperi.
- e) Attribuzione di compiti di natura organizzativa;
- f) Attribuzione degli incarichi specifici e di attività da retribuire con il Fondo di Istituto
- g) Sicurezza sui luoghi di lavoro
- h) Attività di formazione
- i) Disposizioni generali

### **Modalità di prestazione del servizio**

#### **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

Il Dirigente Scolastico, rappresenta l'Istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Pertanto tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

#### **RAPPORTI con i COLLABORATORI del DIRIGENTE SCOLASTICO**

I collaboratori del Dirigente Scolastico, svolgono su delega, compiti di supporto organizzativo e relazionale; il personale docente e ATA è tenuto ad attenersi alle indicazioni date; in caso di incoerenza con quanto stabilito e formalizzato in documenti o verbali possono far presente al dirigente gli aspetti contraddittori; nelle relazioni il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi della funzione svolta.

#### **RAPPORTI CON IL DSGA:**

Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi è il coordinatore delle attività del Personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

**RAPPORTI CON I COLLEGHI** Le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

**RAPPORTI CON I DOCENTI** Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si riporta l'art. 92 del CCNL del 29/11/2007. **(SEZIONE II: Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario ART. 92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE)**

*1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità*

dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;

b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;

d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;

f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;

g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;

h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;

i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;

l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;

n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;

o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;

t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, propri interessi finanziari o non finanziari.

### **Orario di servizio, orario di lavoro, chiusure prefestive, ritardi, turnazioni e partecipazione alle attività programmate**

L'articolazione oraria del servizio è funzionale agli orari di apertura e chiusura delle varie scuole, alle attività scolastiche, amministrative e didattiche che vi si svolgono, al piano dell'offerta formativa e ai tempi necessari per la pulizia dei locali.

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari stabiliti sono di durata annuale.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, considerato che l'Istituto Comprensivo Battisti attua l'articolazione oraria su cinque giorni, l'orario di servizio sarà adattato alle esigenze del periodo.

L'orario ordinario di lavoro potrà essere modificato su autorizzazione del D.S.G.A., per provvedere all'apertura e chiusura delle scuole in occasione di riunioni, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante.

Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dai competenti OO.CC. o per necessità connesse all'attuazione di progetti deliberati.

Il personale ha la responsabilità della custodia e della vigilanza degli edifici in cui presta servizio, dell'assistenza alle attività svolte nell'edificio da docenti, alunni e personale esterno (genitori, esperti, ecc.). In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

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

Esigenze particolari e documentate possono essere concordate con il personale.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (Consigli di classe, scrutini, elezioni, Riunioni Organi collegiali) l'orario dei collaboratori scolastici in turno di servizio può variare in rapporto alla programmazione dell'attività.

Le ore di servizio non prestate saranno utilizzate per consentire le attività connesse al funzionamento degli organi collegiali durante i giorni di lezione senza ridurre il tempo necessario per la vigilanza e le pulizie.

Eventuali residui a debito della P.A. saranno recuperati con ferie nelle giornate di sospensione delle lezioni.

In coerenza con le disposizioni di cui all'art.33 del C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (Consigli di classe, scrutini, elezioni, Riunioni Organi collegiali) l'orario dei collaboratori scolastici in turno di servizio può variare in rapporto alla programmazione dell'attività.

**L'orario di lavoro ordinario** per tutto il personale è di norma di 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì e risponde ai seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza
- ottimizzazione della gestione delle risorse umane ,
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed altre amministrazioni.

### **Orario di lavoro flessibile (giornaliero)**

In ottemperanza al CCNL del 18/04/2018 e la bozza della contrattazione di Istituto, in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare l'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio della istituzione scolastica.

L'orario di lavoro ordinario, su 5 giorni, flessibile, plurisettimanale e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente.

In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.

Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Per permettere una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA potrà:

- a. far slittare il turno lavorativo dell'Assistente Amministrativo nell'arco della giornata assicurando il servizio di almeno una persona nell'area di competenza;
- b. se si presta servizio in regime orario su 5 giorni lavorativi, permettere al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi sia assicurato il servizio di almeno una persona nell'area di competenza, per i servizi ausiliari garantendo la sorveglianza e l'igiene del reparto di lavoro;

Completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti.

### **Orario plurisettimanale**

In caso di necessità l'Amministrazione può disporre di eccedere fino a 6 ore il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato in periodi di minore concentrazione dell'orario.

In caso non sia obiettivamente possibile attivare per qualche prestazione oraria l'istituto della programmazione plurisettimanale, le ore di lavoro straordinario risultanti alla fine dell'anno scolastico saranno retribuite agli aventi diritto mediante accesso all'apposito fondo allo scopo accantonato nelle disponibilità del personale ATA riferite al Fondo di istituto.

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche il personale ATA presterà servizio dalle 8,00 alle 15,15.

### **Orario di servizio del personale supplente**

In caso di supplenze brevi l'orario settimanale di servizio del supplente sarà di 36 ore escludendo pertanto l'effettuazione di prestazioni aggiuntive come recupero della eventuale chiusura nei prefestivi. In tal caso verrà posto in ferie d'ufficio.

### **Turnazioni**

Le turnazioni, laddove possibile, saranno organizzate a richiesta dei C.S. interessati o con criteri di rotazione.

L'orario di servizio della giornata è indicato nei prospetti sia individuali che di sede ed sempre consultabile anche dalla propria scheda del Registro presenze.

Non è possibile cambiare il proprio turno di lavoro. In caso di particolari necessità personali, è necessario avere l'autorizzazione del Direttore SGA, da richiedere anticipatamente.

### **Ritardi**

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro la stessa settimana.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

### **Chiusure prefestive (deliberate dal Cdl)**

Solo per i plessi non sede di ufficio di segreteria durante la sospensione delle lezioni, garantito lo svolgimento delle attività di pulizia straordinaria, possono essere disposte chiusure totali.

### **Gestione delle attività programmate (Riunioni di servizio, commissioni, ecc.)**

Premesso che le attività connesse ai casi indicati dovranno essere effettuate preferibilmente durante il normale orario di apertura e chiusura della scuola.

Il normale servizio richiesto per garantire tutte le attività programmate connesse al funzionamento ordinario delle scuole sarà gestito utilizzando gli strumenti previsti dal CCNL secondo le seguenti priorità:

1. Flessibilità oraria
2. Programmazione plurisettimanale
3. Estensione oraria da recuperare nel mese successivo (solo in casi eccezionali).

### **Disposizioni comuni per tutto il personale ATA**

L'orario di lavoro giornaliero in 36 ore settimanali su 5 giorni, corrisponde mediamente a 7:12 ore giornaliere. Nella distribuzione settimanale saranno previste giornate di 7 ore e giornate di 7:15

Tutto il personale ha l'obbligo di indossare, durante l'orario di servizio, in maniera visibile il cartellino di riconoscimento per permettere all'utenza il riconoscimento.

L'orario di entrata ed uscita va puntualmente annotato sul cartellino individuale utilizzando la macchina segnatempo (art. 22, comma 3 legge 724/1994).

Il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura proprio cartellino e che, con le norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno, pertanto è ammesso al pagamento,

o in alternativa il recupero, solo quello preventivamente autorizzato, mentre non è consentito accampare diritti di pagamenti per mere timbrature del badge.

Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito. Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori ai 15 minuti, anche se giustificati devono essere comunque recuperati entro la stessa giornata.

Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

Eventuali permessi brevi, *non inferiori a mezz'ora* e non superiori alla metà dell'orario giornaliero (*si rammenta informare i colleghi per la sostituzione nel reparto*), vanno chiesti per iscritto, almeno due giorni prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperate entro i due mesi successivi di comune accordo con il Direttore Amministrativo; il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

Trimestralmente sarà comunicato il totale delle ore a debito o a credito e, si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.

Periodicamente verrà monitorata con sopralluogo la pulizia dei locali dell'Istituto e saranno rilevate le situazioni di criticità, il relativo riscontro sarà evidenziato in apposito verbale scritto.

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

Per le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, debitamente autorizzate, spetta la retribuzione oraria come ore aggiuntive. Il dipendente, in luogo della retribuzione può richiedere riposi compensativi per l'equivalente delle ore e giorni. Le giornate devono essere usufruite preferibilmente nel periodo estivo o altri periodi di sospensione delle attività didattiche e non oltre l'anno scolastico di riferimento.

Il personale ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati);

#### **Dotazione Organica del Personale A.T.A. anno scolastico 2018/2019**

Il personale in servizio, per l'anno scolastico in corso, risulta essere il seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1
Assistenti Amministrativi:	n. 6
Collaboratori Scolastici	n. 18

#### **CRITERI di ASSEGNAZIONE**

Plessi scolastici di cui 1 con Uffici di segreteria e direzione	n. 5
---	------

L'assegnazione delle attività e delle mansioni viene disposta nel rispetto degli obiettivi contenuti nel Piano e con l'obiettivo di:

1. assegnare carichi di lavoro equilibrati e distribuiti tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
2. creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;

Per tutto il personale ATA la sede di servizio è l'Istituto Comprensivo di Cogliate e che l'attribuzione dei CS ai plessi avviene nel rispetto prioritario delle esigenze di servizio unitamente alle inclinazioni professionali individuali di ogni CS riscontrate direttamente dal Direttore SGA in qualità di responsabile del servizio reso da parte del personale ATA.

Il lavoro del personale ATA è stato suddiviso in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento all'orario di servizio dell'istituzione scolastica, al lavoro ordinario, alla possibilità di sostituzione dei colleghi assenti.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

1. obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere e specificità dei singoli plessi ( ordini di scuola, collocazione delle sedi)

2. esperienza professionale pregresse e specifiche per varie tipologie di grado (collaboratori) o di settore ( amministrativi)
3. attitudini allo svolgimento di particolari attività (back office; front office)
4. anzianità di servizio nella singola sede
5. preferenze e richieste dell'interessato
6. normativa vigente

### Distribuzione dei Collaboratori scolastici nei plessi di servizio

Edifici	Attività	Personale in servizio	alunni
1 Scuola primaria "Cesare Battisti" via Cesare Battisti, 19 Cogliate	Scuola Primaria	<b>Collaboratori scolastici:</b> n. 6 CS_1 Basilico Augusta Maria CS_2 Caiati Antonio Marco CS_3 Familiari Paolo CS_4 Fiormonte D. (Figliuolo) CS_5 Leon Maria Clara CS_6 Crotti Rosella  Totale ore 206	<b>15 classi</b> <b>n. 319: alunni</b>
	- DIREZIONE - DSGA  - Ufficio di Segreteria	<b>Assistenti Amministrativi:</b> 6 AA_1 Balzano Mariagrazia AA_2 Dato Irene AA_3 Frascaria Erminio AA_4 Mantella Maria AA_5 Sironi Barbara AA_6 Lazzarini Miriam Sofia	Uffici
2 Scuola infanzia "L. Maluguzzi" via Rovelli – Cogliate	Scuola dell'Infanzia	<b>Collaboratori scolastici:</b> 3 CS_6 Bianchi Giovanna CS_7 Colucci Stefania CS_8 Riso Marzia  Totale ore 108	<b>5 sezioni</b> <b>n. 126 alunni</b>
3 Scuola secondaria I grado "D.Buzzati" via Rimembranze 13- <b>Cogliate</b>	Scuola Secondaria	<b>Collaboratori scolastici:</b> 2+1 CS_9 Sabatino Lucia CS_10 Trezzi Fausta Margherita CS_11 Fiormonte Davide  Totale ore 82	<b>10 classi</b> <b>215 alunni</b>
4 Scuola secondaria I grado "A.Moro" Via Strameda 35 <b>Ceriano Laghetto</b>	Scuola Secondaria	<b>Collaboratori scolastici:</b> 2+1 CS_11 Calò Anna Rita CS_12 Basilico Maria Bambina CS_13 Rudello Luigi  Totale ore 82	<b>11 classi</b> <b>263 alunni</b>
5 Scuola primaria "don A. Rivolta" via Strameda 33 <b>Ceriano Laghetto</b>	Scuola Primaria	<b>Collaboratori scolastici:</b> 5 CS_13 D'Addario Emilia CS_14 Pensa Rosanna CS_15 Sinigaglia Michela CS_16 Sproccati Angela CS_17 Rudello Luigi  Totale ore 170	<b>16 classi</b> <b>366 alunni</b>

#### Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza di un Collaboratore scolastico o di un Assistente Amministrativo si procederà alla sostituzione in applicazione dell'art. 1, comma 332 della legge 190/2014 (legge stabilità 2015) e dell'art. 1, comma 602, della legge finanziaria 2018. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di reperimento di personale disponibile alla supplenza si procederà ad affidare le attività essenziali (pulizia delle aule di

pertinenza ) al personale in servizio al quale sarà corrisposto un compenso per lo straordinario solo se autorizzato preventivamente dal DSGA.

La necessità di attribuire lavoro straordinario è di specifica e esclusiva competenza del Direttore SGA e verrà disposto solo dopo aver esperito ogni tentativo di utilizzo di altre modalità.

### **C) Fruizione delle ferie**

I giorni di ferie spettanti possono essere goduti in modo frazionato, compatibilmente con le esigenze di servizio e, comunque, durante i periodi di interruzione delle attività scolastiche.

Tutti i giorni di ferie spettanti dovranno essere fruiti entro e non oltre il termine dell'anno scolastico (31/08/2019) e possono essere interrotti solo ed esclusivamente a seguito di malattia superiore a gg. 3 resta pertanto esclusa la possibilità di "riservarsi" giorni di ferie da fruire nel corso del successivo anno scolastico.

I Collaboratori scolastici prima dell'inizio delle ferie riferite ai periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua ed estate) dovranno aver completato le operazioni di pulizia generale del proprio plesso.

Gli Assistenti Amministrativi prima dell'inizio delle ferie riferite ai periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua ed estate) dovranno aver completato le pratiche in corso e formalizzare la consegna dei compiti o doveri d'ufficio richiesti al proprio reparto al Direttore SGA o al suo sostituto perché provveda a ridistribuire i compiti tra il personale in servizio.

Il Dirigente, sentito il Direttore SGA emetterà i dispositivi di autorizzazione o di diniego in base ai seguenti criteri: esigenze di servizio, disponibilità e rotazione sia dei giorni di servizio sia dei periodi di ferie.

Fatte salve le preminenti esigenze di servizio (sorveglianza e pulizia) le ferie durante l'anno scolastico devono essere richieste almeno dieci giorni prima. Il DS sentito il DSGA decreterà l'assenza entro i successivi cinque giorni.

L'eventuale diniego del Dirigente dovrà essere motivato. Ogni eventualità particolare sarà risolta in relazione alle esigenze di servizio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica sarà cura del Direttore sga emanare apposite disposizioni di servizio al fine di garantire una presenza minima di CS sufficiente all'espletamento di tutte le attività di pulizia ed sanificazione degli ambienti scolastici.

### **Vacanze natalizie, di carnevale, pasquali.**

Sede Principale: n. 2 Assistenti amministrativi e n. 2 Collaboratori scolastici

Plessi scolastici: i CS presteranno servizio per non meno di 3 giorni.

### **Vacanze estive (dal 1/7 al 31/8)**

(eventuali richieste oltre il 24/8 saranno valutate dal Direttore sga)

Sede Principale: n. 2 Assistenti amministrativi e n. 2 Collaboratori scolastici

Plessi scolastici: i CS presteranno servizio per non meno di 10 giorni.

### **Partecipazione ad assemblee sindacali e servizi minimi in caso di sciopero**

- **Assemblee sindacali (v. anche art. 13 CCNL 5/8/95)**

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese. Il capo d'istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare di servizio pubblicata nell'apposita area del sito dell'I.C. di Cogliate.

La dichiarazione apposta dall'interessato farà fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali di cui all'art. 14 del medesimo CCNL, si può stabilire, di massima, la quota del personale (distintamente per profilo) tenuto ad assicurare, presso la sede centrale, i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino, ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

- **Servizi minimi da garantire durante gli scioperi**

In attuazione della legge 146/90, nel CCNL 1998/2001 sono state individuate le prestazioni indispensabili, che il personale della scuola deve assicurare in caso di sciopero.

Con l'accordo nazionale decentrato del 8/10/99 sono stati definiti i criteri per la determinazione dei contingenti del personale da prevedere in caso di sciopero.

Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni: attività che si svolgono in particolari momenti dell'anno:

- *esami e scrutini finali*: sono obbligati a prestare servizio un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui il tipo di esame prevede l'uso dei laboratori e un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici.
- *pagamento degli stipendi*: in questo caso potrà essere richiesta la presenza di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico.

Il dirigente scolastico, sulla base del numero di adesioni allo sciopero, valuterà se sospendere in tutto o in parte il servizio, dandone comunicazione alle famiglie.

Per assicurare le prestazioni "indispensabili" il dirigente scolastico nel caso di adesione totale allo sciopero, contratterà con i rappresentanti sindacali le unità e i nominativi di coloro che dovranno rimanere in servizio (solo in occasione di *esami e scrutini finali e pagamento degli stipendi*).

I dipendenti "precezzati" dovranno essere avvertiti per iscritto almeno cinque giorni prima dello sciopero. Ricevuta la comunicazione il lavoratore obbligato al servizio potrà, qualora non l'avesse già fatto, dichiarare la sua volontà di aderire allo sciopero e chiedere se possibile la sostituzione con altre unità.

- **Contingente minimo in caso di sospensione**

In caso di interruzione dell'attività didattica è previsto il seguente contingente minimo di personale:

**A.A.** – durante i periodi di sospensione in corso d'anno (Natale, Pasqua, carnevale, ecc ecc) e nel mese di Agosto : n. 2 unità di personale

**C.S.** – n. 2 unità di personale

## ORGANIZZAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'attività amministrativa di una scuola autonoma presuppone competenze e professionalità che devono continuamente documentarsi sulle innovazioni giuridiche e tecnologiche per rispondere a precisi obblighi contrattuali e normativi.

L'erogazione di un servizio pubblico responsabilizza tutti gli operatori e comporta l'iniziativa e la rendicontazione secondo i principi di buon andamento della PA costituzionalmente garantiti .

Ogni assistente è responsabile dell'attività giuridica ed amministrativa connessa alle procedure da adottarsi nello svolgimento pratiche di gestione ordinaria.

Particolare attenzione deve essere posta all'utilizzo delle dotazioni informatiche.

**L'uso delle applicazioni deve avvenire per ragioni di servizio.**

### **Obbiettivi che si intendano raggiungere per l'azione amministrativa**

1. Assicurare il funzionamento amministrativi come descritto nella normativa di riferimento e supportare adeguatamente l'attività didattica ;
2. assicurare il corretto e tempestivo svolgimento dei procedimenti amministrativi
3. perseguire le finalità istituzionali connesse alla efficienza, alla economicità alla trasparenza alla rendicontazione e alla comunicazione istituzionale nei rapporti con l'utenza interna ed esterna.

### **Sede Ufficio di segreteria:**

via C. Battisti, 19 20815 Cogliate (Monza e Brianza)  
tel. +39 02 96460321 fax. +39 02 9660749

### **Orario Funzionamento Ufficio: 7,30 - 17,00**

- 7:30 - 8:15 gestione sostituzioni del personale assente (\*)

- 8:15 - 17:00 gestione procedimenti amministrativi  
(\* ) incaricati: Responsabili gestione del personale (sostituti: Balzano - Sironi)

### Apertura al pubblico

- 11:00 - 13:00 tutti i giorni (\*)
- 15:30 – 16:30 tutti i giorni (\*)  
(\* ) tutto il personale deve attenersi all'orario indicato con esclusione dei docenti fiduciari per chiamate di servizio o per particolari urgenze del momento.

### Orario di servizio Assistenti Amministrativi

Ass.Amm	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
AA_1 B.M	<b>10.00-17.00</b>	8.15 – 15.30	8.15 – 15.30	8.15 – 15.30	8.15 – 15.30
AA_2 D.I.	7.30 – 14.45	7.30 – 14.45	<b>10.00-17.00</b>	7.30 – 14.45	7.30 – 14.45
AA_3 F.E.	8.00 – 15.15	8.00 – 15.15	8.00 – 15.15	<b>10.00-17.00</b>	8.00 – 15.15
AA_4 M.M.	8.00 – 15.15	<b>10.00-17.00</b>	8.00 – 15.15	8.00 – 15.15	8.00 – 15.15
AA_5 S.B.	7.30 – 14.45	7.30 – 14.45	7.30 – 14.45	7.30 – 14.45	<b>10.00-17.00</b>
AA_6 L.S.	7.45 – 15.00	<b>10.00-17.00</b>	7.45 – 15.00	7.45 – 15.00	7.45 – 15.00

### Orario di servizio nei periodi di sospensione delle attività didattiche

(vacanze natalizie, pasquali ed estive)

Salvo comprovate esigenze, tutto il personale amministrativo compreso il

Direttore SGA presterà servizio per 36 ore settimanali su 5 giorni dalle 8.30 alle 15.45.

### Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ( Dsga)

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico.

L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza

L'orario è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente

### Il Direttore sga

- Sovrintende ai servizi generali e amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.;
- Cura con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze;
- Provvede all'esecuzione delle delibere del C.d.I.;
- Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione;
- È segretario della Giunta Esecutiva;
- Firma tutti i certificati che non comportino vantazioni discrezionali e ne rilascia copia;
- Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale;
- Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni;
- È consegnatario dei beni mobili;
- Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale;
- Firma mandati e reversali;
- Cura le variazioni al Programma;
- Collabora alla redazione del Conto Consuntivo;
- Gestisce le schede di progetto;
- Gestisce il fondo per le minute spese;
- Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti;
- Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti.

### **Funzioni aggiuntive del Direttore sga**

- Consulenza alla contrattazione integrativa di istituto;
- Predisposizione bozza degli atti da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto;
- Predisporre bozza relazione Programma Annuale per D.S. ;
- Predisporre bozza relazione Conto Consuntivo per D.S. ;

### **Gli Assistenti Amministrativi**

Gli assistenti amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B) svolgono *attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA*.

Su disposizione del Direttore Amministrativo a ogni Assistente Amministrativo è assegnata un'area di gestione dell'operatività dell'ufficio di segreteria con specifici compiti che svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'ambito delle direttive ricevute dal dsга.

L'esecuzione richiede specifica preparazione professionale e capacità di gestione del tempo di lavoro, delle priorità e delle scadenze.

La tenuta del registro del protocollo e degli archivi comporta responsabilità specifiche previste da norme generali comuni a tutti i dipendenti pubblici.

In particolare il personale avrà cura di attenersi alle disposizioni normative di riferimento generale:

- art. 97 Costituzione;
- art. 1 legge 241/90
- art. 11 d.lgs.150/09
- DPR 445/2000
- D Lgvo 82/2005
- Regolamento UE 2016/679 "GDPR"
- L. 183/2011.

L'attività svolta sarà prestata facendo riferimento ai principi fondamentali della attività amministrativa enunciati in Costituzione (perseguimento di fini determinati dalla legge; retta da criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza): in particolare

- principio di responsabilità
- principio di legalità
- principio di buon andamento
- principio di finalizzazione
- principio di sussidiarietà

Farà inoltre riferimento ai principi dell'ordinamento comunitario:

- principio del contraddittorio ( e della partecipazione)
- principio di proporzionalità ( divieto di aggravamento)
- principio della tutela del legittimo affidamento ( termine del procedimento, annullamento e tempo trascorso)
- principio dell'obbligo di motivazione
- principio di responsabilità della PA e dell'obbligo risarcitorio

### **Segreteria Servizi Amministrativi**

I profili professionali del personale ATA sono individuati dalla tabella A del C.C.N.L. sottoscritto in vigore, il profilo professionale dell'assistente amministrativo, si inserisce nell'area B:

1. svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
2. nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
3. esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
4. ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
5. oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

6. Tutti gli Assistenti amministrativi hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.
7. Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Regolamento UE 2016/679 "GDPR". L'incarico, costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

### Assegnazione di uffici e competenze

#### Area 1 (URP e Front office)

- Affari Generali, Protocollo informatico, gestione documentale e comunicazione istituzionale tramite il sito (Frascaria)
- Rapporti con l'utenza interna ed esterna allo sportello (Mantella, Sironi)

#### Area 2 (Back office)

Gestione Fascicoli e Carriera Alunni

Gestione Personale, Fornitori e Contabilità

AREA	Ufficio Protocollo/Archivio	assistente
<b>AFFARI GENERALI</b>		
	acquisizione, protocollazione e conservazione sostitutiva delle comunicazioni in ingresso e in uscita tramite consegna a mano, posta e mail istituzionali (@istruzione.it e @pec.istruzione.it) responsabilità connessa alla corretta gestione del sistema integrato: software protocollo, gestione flussi documentali e archivio digitale) Comunicazioni sul sito, Albo online e Amministrazione Trasparente Gestione cartelle condivise sul server e back up URP e Sportello telematico	Frascaria Erminio
<b>AREA AMMINISTRAZIONE</b>	<b>Settore personale</b>	<b>assistente</b>
	Gestione FP Docenti, ATA, Educatori Registrazioni assenze sul software di rilevazione presenze Comunicazioni sul sito e Albo online Gestione Organi Collegiali Adempimenti sicurezza e infortuni Gestione caselle: <ul style="list-style-type: none"> <li>• personale@ic...</li> </ul> Rilevazioni, statistiche, SIDI	Mantella Maria
		Dato Irene
<b>AREA DIDATTICA</b>	<b>Settore alunni</b>	<b>assistenti</b>
	Gestione carriera scolastica Alunni Registro elettronico Infortuni Alunni Valutazioni e Esami di Stato Comunicazioni sul sito e Albo online Gestione caselle: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione.alunni@ic...</li> <li>• didattica@ic...</li> </ul>	Sironi Barbara
		Lazarini M. Sofia
<b>AREA RISORSE</b>	<b>Settore Patrimonio</b>	<b>assistente</b>

	Rapporti con Enti Locali Gestione Contratti servizi e beni Gestione Uscite didattiche/viaggi Gestione Progetti POF Gestione magazzino e inventario	Balzano Mariagrazia
--	--	---------------------

**Responsabile: A.A. FRASCARIA ERMINIO**

**Responsabile Procedimenti Gestione documentale e Comunicazione istituzionale**

- Tenuta registro protocollo informatico
- Circolari interne, verbali organi collegiali
- Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo @iccogiate.gov.it
- Gestione documentale
- Gestione comunicazioni su @istruzione.it @pec.istruzione.it e inoltro al Ds, al Dsga, e ai responsabili dell'istruttoria della relativa pratica
- Gestione e protocollazione di documenti cartacei
- Gestione istanze di accesso atti (Legge 241/90)
- Contenzioso, Gestione Archivi, Dematerializzazione Atti
- Pubblicazione sull'Albo Sindacale
- Collaborazione aggiornamento sito istituzionale

**Procedimenti relativi alla gestione del personale DOCENTE e ATA**

**Responsabile: A.A. MANTELLA MARIA**

- Predisposizione atti relativi alle assunzioni in servizio
- Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e ATA
- Conferme in ruolo, proroghe, part-time, permessi, diritto allo studio, cessazioni dal servizio
- Conferimento supplenze e stipula contratti a tempo determinato
- Cura delle pratiche relative ad essenze per malattia, permessi, ferie,..
- Organici docenti e ata
- Gestione presenze e assenze del personale docente e ATA
- Controllo orario servizio e registrazioni giustificativi assenza
- Individuazione, convocazione supplenti e predisposizione contratti
- Gestione delle comunicazione sulle assunzioni a Enti vari
- Pratiche INPDAP
- Riconoscimento dei servizi prestati
- Stato del personale e cura del fascicolo
- Stipulazione contratti con il personale
- TFR (TI e TD)
- Registro contratti
- Gestione comunicazioni interne sulla casella: [personale@iccogiate.gov.it](mailto:personale@iccogiate.gov.it)
- Rilascio dichiarazioni di servizio, certificati ad altre PA
- Registrazione docenti come utenti registrati sul sito e rilascio badge
- Denuncia infortuni docenti e ATA
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti

**Responsabile: A.A. DATO IRENE**

- Tenuta registri obbligatori relativi all'area personale
- Gestione graduatorie interne
- Trasferimenti del personale e notifiche
- Gestione delle comunicazioni relative alle sostituzioni dei docenti, educatori e ata
- Tenuta del Registro assenze personale (foglio excel)
- Registro ore eccedenti, permessi e recupero permessi personale

- Registrazione docenti come utenti registrati sul sito e rilascio badge
- Visite fiscali
- Gestione rapporto di lavoro con Educatori
- Dichiarazioni connesse alla gestione del personale (detrazioni, assegni familiari, dichiarazioni di servizio)
- Controlli sulle autocertificazioni e adempimenti Decreto Legislativo 39 del 4 marzo 2014.
- Gestione Assenze del personale sui software in uso; certificati di servizio
- Raccolta e controllo certificati medici relativi ad assenze docenti e ata
- Comunicazioni COB
- Corsi di formazione: gestione registri, procedura organizzativa
- Gestione comunicazioni interne sulla casella: [personale@iccogliate.gov.it](mailto:personale@iccogliate.gov.it)
- Registro e Gestione delle chiavi delle sedi
- Statistiche varie
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti

## **Procedimenti relativi alla gestione ALUNNI**

### **Responsabile: A.A. SIRONI BARBARA**

- Gestione Fascicoli personali degli alunni scuola infanzia e primaria
- Gestione DB alunni e tutori
- Gestione registro elettronico di classe e del Registro del professore
- Anagrafe Regionale e controllo Obbligo Istruzione
- Rilascio credenziali per registro di classe
- Acquisizione e archiviazione di tutti i documenti relativi alla didattica (Agende, Relazioni, piani di lavoro; gestione in ingresso della casella *didattica@iccogliate.gov.it*)
- Tenuta Registri obbligatori relativi all'area alunni
- Gestione pratiche Infortuni e rapporti con Compagnia Assicuratrice
- Certificazioni L.104/90 e L.170/10
- Predisposizione delle circolari rivolte alle famiglie
- Formazione classi e procedura passaggio alunni anno successivo
- Gestione Scrutinio elettronico;
- Tenuta del Registro dei Certificati rilasciati
- Adempimenti decreto sulla Privacy
- Controlli sulle autocertificazioni
- Anagrafe regionale
- Libri di testo, cedole librerie,
- Servizi pre e post scuola, servizio mensa: trasmissione dati ai Comuni
- Rilascio certificati (nei casi previsti)
- Predisposizione atti per le elezioni dei Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe
- Registro generale alunni (per classi)
- Trasmissione e richiesta documenti personali
- Gestione dei trasferimenti degli alunni
- Gestione delle Iscrizioni degli alunni (supporto famiglie per le iscrizioni online)
- Corrispondenza con le famiglie e supporto nella gestione dei procedimenti disciplinari
- Documentazione alunni stranieri e esoneri da insegnamento della R.C.
- Statistiche varie

### **Responsabile: A.A. LAZZARINI MIRIAM SOFIA**

- Gestione Fascicoli personali degli alunni scuola secondaria;
- Gestione DB alunni e tutori
- Gestione registro elettronico di classe e del Registro del professore
- Anagrafe Regionale e controllo Obbligo Istruzione
- Rilascio credenziali per registro di classe

- Acquisizione e archiviazione di tutti i documenti relativi alla didattica (Agende, Relazioni, piani di lavoro; gestione in ingresso della casella *didattica@iccogliate.gov.it*)
- Tenuta Registri obbligatori relativi all'area alunni
- Gestione pratiche Infortuni e rapporti con Compagnia Assicuratrice
- Certificazioni L.104/90 e L.170/10
- Predisposizione delle circolari rivolte alle famiglie
- Formazione classi e procedura passaggio alunni anno successivo
- Gestione Scrutinio elettronico;
- Esame di Stato e di idoneità;
- Rilascio Diplomi e tenuta relativo Registro, tenuta del Registro dei Certificati rilasciati
- Adempimenti decreto sulla Privacy
- Controlli sulle autocertificazioni
- Anagrafe regionale
- Libri di testo, cedole librerie,
- Servizi pre e post scuola, servizio mensa: trasmissione dati ai Comuni
- Rilascio certificati (nei casi previsti)
- Predisposizione atti per le elezioni dei Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe
- Registro generale alunni (per classi)
- Trasmissione e richiesta documenti personali
- Gestione dei trasferimenti degli alunni
- Gestione delle Iscrizioni degli alunni (supporto famiglie per le iscrizioni online)
- Corrispondenza con le famiglie e supporto nella gestione dei procedimenti disciplinari
- Documentazione alunni stranieri e esoneri da insegnamento della R.C.
- Statistiche varie

#### **Procedimenti relativi alla gestione risorse**

**Responsabile:** **A.A. BALZANO MARIAGRAZIA**

(Supporto al Direttore sga nella gestione delle seguenti attività):

- Contabilità, contratti e fornitori
- Diritto allo studio, Progetti e rapporti con Enti Locali e altre PA
- Patrimonio e Sicurezza (D.L. 626/1994)
- Liquidazione compensi Viaggi di istruzione (Amministrazione e contabilità)
- Patrimonio beni statali
- Gestione delle Entrate e Uscite (versamenti contributi famiglie)
- Acquisizione richieste di approvvigionamento e definizione dei contratti di acquisto
- Adempimenti contabili connessi ai progetti inseriti nel PTOF
- Registro dei contributi versati dalle famiglie
- Gestione amministrativa delle visite guidate e dei viaggi di istruzione
- Emissione buoni d'ordine e loro archiviazione con pratica d'acquisto
- Formulazione prospetti comparativi
- Supporto al Dsga per tenuta libri contabili e dei registri obbligatori
- Rapporti riferiti alle retribuzioni del personale con D.P.T., INPS, INPDAP
- Anagrafe delle prestazioni
- Corsi aggiornamento (gestione amministrativa)
- Tenuta giornale di magazzino
- Tenuta libro inventario generale
- Verbale di collaudo materiali inventariabili e dichiarazione di compatibilità
- Gestione atti connessi alla regolare custodia dei beni nelle sedi dell'IC
- Ricognizioni inventariali
- Predisposizione atti per la consegna dei beni ai responsabili dei laboratori
- Predisposizione degli elenchi dei beni giacenti nelle singole sedi (per locale)
- Gestione rapporti con i Comuni: cura delle richieste di Manutenzione avanzate dai fiduciari dei plessi

Tutti i documenti amministrativi devono contenere la sigla del responsabile di procedimento ai sensi della L 241/90.

Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati secondo le regole contenute nel Manuale di protocollo.

Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 “GDPR” e in particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.

La trasmissione del T.F.R. deve essere predisposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.

Il modello DURC deve essere richiesto on-line prima della all'emissione del buono d'ordine (verificare la data di scadenza ed eventualmente richiederne un altro prima della liquidazione).

Il CIG deve essere riportato nel buono d'ordine o contratto e nel mandato di pagamento

### **Tenuta registri obbligatori**

Nelle more della definizione relativa alla forma che un registro digitale deve assumere, si considerano registri i documenti creati mediante interrogazione delle banche dati che gestiscono e conservano i provvedimenti amministrativi dell'IC di Cogliate.

Tali documenti (files pdf) opportunamente firmati con la firma digitale del Il servizio amministrativo vengono conservati negli archivi digitali dell'IC di Cogliate.

<b>Registro</b>	<b>responsabile</b>
Protocollo corrispondenza riservata	Dirigente
Registro del protocollo informatico	AA
Registro delle circolari interne (di durata annuale)	AA
Programma annuale	DSGA
Conto consuntivo	DSGA
Giornale di cassa	DSGA
Partitari delle entrate delle uscite	DSGA
Registro residui attivi e passivi	DSGA
Registro Inventario	AA
Registro di magazzino	AA
Registro c/c/postale	AA
Registro del fondo per le minute spese	DSGA
Registro dei contratti	DSGA/AA
Registro dei decreti	AA
Registro dello stato di servizio del personale	AA
Registro dello stato di servizio del personale DOCENTE	AA
Registro delle assenze del personale ATA	AA
Registro delle assenze del personale DOCENTE	AA
Registro perpetuo dei certificati	AA
Registro dei contratti per supplenze itd	AA
Registro delle matricole di carriera scolastica degli alunni	AA
Registro dei verbali del consiglio d'istituto	AA
Registro dei verbali della giunta esecutiva	AA
Registro dei verbali del collegio docenti	AA
Registro dei verbali dei consigli di classe	Coord.di classe
Registro dei verbali dei revisori dei conti	AA
Registro dei verbali RSU	AA
Registro degli infortuni	AA
Registro delle presenze del personale (badge)	AA
Registro dei controlli sulle autocertificazioni	AA
Registro consegna chiavi	AA

(\*) in fase di rigenerazione per effetto della digitalizzazione degli archivi

**Utilizzo della rete internet: utilizzo di servizi istituzionali in rete, ricerche documentali, attività collaborativa e di condivisione.**

Al fine di ottimizzare il servizio mediante un confronto diretto con i colleghi di altre scuole tutto il personale amministrativo è autorizzato, esclusivamente per motivi di servizio, all'utilizzo degli strumenti di social networking che di volta in volta ritiene opportuni utilizzando i servizi internet e le dotazioni hardware dell'ufficio. Tutto il personale amministrativo è in possesso di un indirizzo e-mail appartenente al dominio @iccoqliate.gov.it da utilizzare esclusivamente per motivi di servizio.

## ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le seguenti attività:

1. apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
2. quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la L. 81/2008 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, al termine delle lezioni;
3. pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
4. durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
5. pulizia degli spazi esterni ed eventualmente sgombero della neve;
6. sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
7. sorveglianza degli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
8. accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
9. supporto all'attività del personale docente per fotocopie, approntamento sussidi didattici e sistemazione laboratori;
10. chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
11. accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
12. compiti esterni (Ufficio postale, INPS, USP, banca, DPT, ecc)
13. registrazione esterni;
14. segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
15. portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
16. effettuare pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
17. durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
18. accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc.
19. collaborare affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative all'infortunistica (L. 81/2008 – DIVIETO DI FUMO);
20. controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;
21. vigilanza sul corretto uso delle dotazioni e comunicazione all'ufficio in caso di necessità di manutenzione, mediante l'apposito modulo;
22. smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata.

### Modalità operative

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta: il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi e/o attrezzature dei locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, davanzali, vetri, lettini (dormitorio) ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.

Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente di acqua pulita.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza L. 81/2008, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti. Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili ai bambini e in armadi chiusi a chiave).

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

**La pulizia dei bagni deve essere effettuata almeno due volte nell'arco della giornata provvedendo ad asciugarlo ogni qual volta si renda necessario.**

La pulizia degli infissi deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, almeno una volta al mese.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nello specifico, le singole aree di competenza sono quelle indicate nella tabella di seguito riportata.

### **Servizi e compiti dei collaboratori scolastici**

Si premette che i collaboratori scolastici secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A del CCNL 29/11/2007,:"*Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro,attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto a servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; della pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche,di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne delle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche in riferimento alle attività previste dall'art.47 "*

I collaboratori pertanto sono tenuti ad adempiere **ai seguenti compiti:**

- ✓ Apertura e chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate da Consiglio di Istituto;
- ✓ Quotidiane pulizia dei locali scolastici e degli arredi , da effettuarsi secondo l'orario di servizio prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- ✓ Pulizia degli spazi comuni utilizzate periodicamente ( cantine archivi ripostigli)
- ✓ Durante l'orario scolastico dovrà inoltre pulire accuratamente le aule ed i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e dopo l'intervallo,i servizi degli allievi e i corridoi;
- ✓ Pulizia degli spazi esterni;
- ✓ Sorveglianza sull'accesso e sul movimento dell'edificio al pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- ✓ Sorveglianza sugli studenti in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- ✓ Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- ✓ Servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione degli atti;
- ✓ Compiti esterni ( Ufficio postale – Banca, ecc. );
- ✓ Accompagnare gli studenti in collaborazione con i docenti presso altre strutture per manifestazioni teatrali,sportive ecc..

SCUOLA INFANZIA "Loris Malaguzzi" - Cogliate			
N.	CS	SPAZI COMPETENZA	ORARIO DI SERVIZIO
1	Sig.ra Bianchi Giovanna	n. 1 sezione, bagni (classe rossa) Vigilanza ingresso e uscita pubblico; vigilanza alunni. Rilevazione presenze alunni mensa. Riordino dormitorio. Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento.	07:45/15:00 (*)  07:45/10:15 – 12:45/17:30 (**) (mercoledì)
2	Sig.ra D'Alterio Francesca (Riso Marzia)	n. 2 sezioni, bagni, atri, salone mensa, spazi esterni a rotazione. Riordino classe rossa con la collega. Vigilanza ingresso e uscita pubblico; vigilanza alunni. Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento.	10:15/17:30 (*)
3	Sig.ra Colucci Stefania	n. 2 sezioni, bagni, atri, salone mensa, spazi esterni a rotazione. Riordino classe rossa con la collega. Vigilanza ingresso e uscita pubblico; vigilanza alunni. Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento.	10:15/17:30 (*) 07:45/15:00 (mercoledì)

(\*) I 15 minuti vengono recuperati il venerdì anticipando la fine del servizio.

(\*\*) Il mercoledì in caso di riunioni insegnanti, l'orario sarà adattato alle esigenze di servizio.

SCUOLA PRIMARIA "C. Battisti" - Cogliate			
N	C.S.	SPAZI DI COMPETENZA	Orario servizio
1	Sig.ra Leon M. Clara	<p><b>Classi 2A 2B 2C piano terra</b> Pulizia aule (T1, T2, T9) e spazi presenti al piano terra T7, T8, T10, T11). Raccolta ed invio dati al comune per servizio mensa. Svuotamento dei cestini aule piano terra durante la pausa mensa. Vigilanza degli alunni che usufruiscono del servizio pullman cl.1 e 2 sino alla consegna delle accompagnatrici. Vigilanza ingresso e uscita alunni e pubblico da via Battisti. Registrazioni esterni. Palestra e pertinenze piano terra in collaborazione con il collega del piano; Vigilanza Uscita alunni delle 13,00 da via Manzoni. Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento.</p>	10,30*/17,45 (*10,45 il venerdì)
2	Sig. Familiari Paolo	<p><b>Classi 1A, 1B, 1C e piano terra</b> Pulizia aule (T4, T5 e T6), servizi e pertinenze al primo piano (T3) Palestra e pertinenze piano terra in collaborazione con il collega del piano; Vigilanza degli alunni che usufruiscono del servizio pullman cl.1 e 2 sino alla consegna delle accompagnatrici. Registrazioni esterni. Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento.</p>	10,30*/17,45 (*10,45 il giovedì)
3	Sig.Caiati Antonio	<p><b>Classi 3A 3B 3C 5C primo piano</b> Pulizia aule (P6, P8, P9, P10) servizi e pertinenze del piano (aula sostegno P7) Scale da piano terra a sottotetto (lato Battisti) Vigilanza alunni per servizio pullman classi 3 e 5. Raccolta ed invio dati al comune per servizio mensa. Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento.</p>	07,30/12,00 15,00*/17,45 (*15,15 il mercoledì)
4	Sig. Fiormonte Davide	<p><b>Classe 4A, 4B primo piano</b> Pulizia aule (P4, P5), servizi e pertinenze Svuotamento dei cestini aule via Manzoni durante e la pausa mensa. Vigilanza alunni, accompagnamento al piano terra e affidamento al personale dello scuolabus accompagnatore classi 4. Vigilanza ingresso e uscita pubblico; vigilanza alunni. Scala lato segreteria Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento.</p> <p><u>Presso la SMS: Pulizia</u></p>	10,30*/17,45 (*10,45 il martedì) Dalle 14:00 alle 15:00 Scuola "D. Buzzati" Il giovedì 9,15 – 17:00 in caso di impegni pomeridiani alla secondaria
5	Sig.ra Basilico Augusta	<p>Primo piano: archivio (P13, P16, P17, P14, P15), servizi e pertinenze. Piano terra: Uffici di Segreteria e Presidenza, Aula magna, bagni uffici Raccolta ed invio dati al comune per servizio mensa Vigilanza Uscita alunni delle 16,30 da via Manzoni. Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento.</p>	7,30/10,45 13,45*/17,45 (*14,00 il lunedì)
6	Sig.ra Crotti Rosella	<b>Classi 5A 5B 4B* 4C primo piano</b>	

	Pulizia aule (P1, P2, P3), servizi e pertinenze Svuotamento dei cestini aule via Manzoni durante e la pausa mensa. Vigilanza alunni, accompagnamento al piano terra e affidamento al personale dello scuolabus accompagnatore classi 4. Vigilanza ingresso e uscita pubblico; vigilanza alunni. Scala lato segreteria Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento.	7,30/10,45 13,45*/17,45 (*14,00 il martedì)
--	---	---

N.B. Tutti i collaboratori scolastici dovranno, a turnazione, provvedere alla pulizia degli spazi esterni compreso di svuotamento dei cestini nell'area verde a turnazioni settimanali.

In caso di impegni il servizio sarà svolto da:

- il lunedì Basilico Augusta (settembre – gennaio) e Crotti Rosella (febbraio – giugno);
- Il mercoledì in caso di impegni Leon M. Clara
- Per impegni in giorni diversi dal lunedì e mercoledì a rotazione in ordine alfabetico.

Scuola secondaria I°grado "D. Buzzati" - COGLIATE			
N.	CS	SPAZI DI COMPETENZA	ORARIO DI SERVIZIO
1	Sig.ra Sabatino Lucia	<b>Primo Piano:</b> aula <b>3A, 3B, 3C, 3D, 2A</b> , segreteria e servizi, presidenza e servizi, sala professori, archivio, atrio adiacente, corridoi verso palestra, bagno e corridoio ingresso, bagno H, aula informatica. Laboratori e scale in collaborazione con la Sig.ra Trezzi Vigilanza ingresso e uscita pubblico; vigilanza alunni al cancello. Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento.	07,45/15,00 (*14,45 il venerdì) I turni pomeridiani saranno in parte coperti dal collega in servizio presso la scuola primaria, eventuali adattamenti di orario per riunioni o progetti sono comunque previsti.
2	Sig.ra Trezzi Fausta M.	<b>Primo piano aule 1A, 1B, 1C 2C, 2B</b> servizi Aule e laboratori Laboratori e scale in collaborazione con la Sig.ra Sabatino Vigilanza ingresso e uscita pubblico; vigilanza alunni all'ingresso e al cancello. Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento	07,45/15,00 (*14,45 il venerdì) I turni pomeridiani saranno in parte coperti dal collega in servizio presso la scuola primaria, eventuali adattamenti di orario per riunioni o progetti sono comunque previsti.
3	Sig. Fiormonte Davide	<b>Primo piano aula 2D</b> aula arte, bagni e corridoio Il giovedì vigilanza e pulizia aule utilizzate per i progetti pomeridiani.	14,00/15,00 Il giovedì in caso di impegni pomeridiani fino alle 17,00

In caso di necessità per progetti o riunioni l'orario subirà uno slittamento

Scuola secondaria I° grado "Aldo Moro" – Ceriano Laghetto			
N.	CS	SPAZI di COMPETENZA	ORARIO di SERVIZIO
1	Sig.ra Calò Anna Rita	<b>Piano terra:</b> Vigilanza ingresso e uscita pubblico; vigilanza alunni. atrio, aula ricevimento, 2 corridoi, bagni maschi e femmine, aula sostegno, biblioteca, aula scienze, laboratorio artistica. Vigilanza ingresso e uscita pubblico; vigilanza alunni. Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento.	07,45/15,00 (*14,45 il venerdì) I turni pomeridiani saranno in parte coperti dal collega in servizio presso la scuola primaria, eventuali adattamenti di orario per riunioni o progetti sono comunque previsti.
2	Sig.ra Basilico M. Bambina	<b>Primo piano:</b> atrio, corridoio stretto, aula insegnanti, bagni insegnanti, segreteria, presidenza con bagno annesso, laboratorio informatica, aula video, laboratorio linguistico, corridoio bagni M e F, aula musica. Vigilanza ingresso e uscita pubblico; vigilanza alunni. Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento.	07,45/15,00 (*14,45 il venerdì) I turni pomeridiani saranno in parte coperti dal collega in servizio presso la scuola primaria, eventuali adattamenti di orario per riunioni o progetti sono comunque previsti.
3*	Sig. Rudello Luigi	Palestra con spogliatoi e bagni Il giovedì pulizia del corridoio rosso, servizi al piano terra, pulizia aula di musica	14.00/15.00 Giovedì fino a fine servizio

Scuola Primaria "Don A. Rivolta" – Ceriano Laghetto*			
N.	CS	SPAZI di COMPETENZA	ORARIO di SERVIZIO
1	Sig.ra D'Addario Emilia	<b>Classi 1A, 1C, 2A, 2B</b> Pulizia aule, pertinenze, corridoio e vetri atrio classi prime, bagni atrio prime, pulizia cortile entrata. Sorveglianza cancello entrata ore 8.25. Accompagnamento dal pullman ore 8.20 Accompagnamento al pullman (giornate da definire) Sorveglianza piano terra h 8:00 - 10:45 Svuotamento cestini ore 10:45 cl 1A 1B 1C 2A 2B 3A 5C e pulizia bagno piano sopraelevato Collaborazione e supporto all'attività dei docenti. Presenza alle riunioni a rotazione con i colleghi. Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento della scuola.	7,45/11,30 14.30*/18.00 *venerdì 14.45 / 18.00
2	Sig. Sinigaglia Michela	<b>Classi, 5A, 5B, 3B, 3C</b> Pulizia aule, pertinenze, bagni e vetri corridoio piano superiore, scale per accedere al piano superiore e alla classe 3B, bidelleria ed infermeria. Pulizia atrio entrata. Svuotamento cestini ore 10.45 (cl 5A 5B 3C 4C 4B),	7,45/11,15 14,15*/18,00 *Giovedì 14,30

		<p>bagni e corridoio piano superiore. Sorveglianza entrata scuola 8:00 - 8:40. Vigilanza alunni in ingresso e in uscita. Accompagnamento alunni al pullman (giornate da definire). Sorveglianza al 1° piano ore 9:00 – 11.00 Collaborazione e supporto all'attività dei docenti. Presenza alle riunioni a rotazione con i colleghi. Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento della scuola.</p>	
3	Sig.ra Sproccati Angela	<p><b>Classi 4A, 4B, 4C, 5A</b> Pulizia aule e bagni classi 4 e 5 (piano primo), vetri e scala piano primo, pertinenze, spazi esterni, scala esterna posteriore, bidelleria ed infermeria. Pulizia vetri entrata. Sorveglianza piano terra h.10.45 - 14:30. Ore 13,00: pulizia bagni cl 1 e bagno piano sopraelevato; svuotamento cestini cl 1A 1B 1C 2C 2B 2A 3A. Accompagnamento alunni al pullman (giornate da definire). Collaborazione e supporto all'attività dei docenti. Presenza alle riunioni a rotazione con i colleghi. Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento della scuola.</p>	<p>10,45*/18,00 *Giovedì: 11,00</p>
4	Sig. Pensa Rosanna	<p>Classi 1B, 2A, 3A, 3C Pulizia aule, atrio centrale, vetri corridoio centrale, bagni atrio centrale. Pulizia vetri entrata. Alle ore 13:00: accompagnamento alunni pullman e svuotamento cestini cl 3C, 3B, 5A, 5B, 5C, 4A, 4B, 4C bagni corridoio centrale, pulizia ed asciugatura bagni corridoio superiore. Vigilanza alunni atrio superiore e bagni h 11.00 – 14.30. Accompagnamento alunni al pullman (giornate da definire). Collaborazione e supporto all'attività dei docenti. Presenza alle riunioni a rotazione con i colleghi. Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento della scuola.</p>	<p>10,45*/18,00 *Mercoledì: 11,00</p>
5	Sig. Rudello Luigi	<p>Classe 1A, 2C, palestra scuole secondaria Pulizia aula e pertinenze, laboratorio d'informatica, aule sostegno, biblioteca. Accompagnamento alunni al pullman ore 16.30 per 4 giorni alla settimana visto la quantità minore di lavoro da svolgere dopo le 16.30. Collaborazione e supporto all'attività dei docenti. Condivisione con gli altri collaboratori delle mansioni di portierato (apertura all'occorrenza del portone d'entrata e rispondere al telefono). Ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento della scuola.</p> <p><u><a href="#">Presso la SMS: Pulizia</a></u></p>	<p>7,45/11,15 14,00/17,45* *Mercoledì 17,30</p> <p>Dalle 14,00 alle 15,00 in servizio presso la scuola secondaria "A. Moro"</p>

Ogni collaboratore deve, relativamente ai propri orari di servizio, provvedere alla:

- chiusura della scuola provvedendo alla consegna delle chiavi esterne al custode, delle chiavi per l'antifurto e della chiave del cancelletto del primo piano;
- conservazione chiavi aule, laboratori, palestra nelle apposite bacheche.

Eventuali straordinari dovranno essere preventivamente autorizzati dal D.S. o dal Dsga

Ogni comunicazione inerente il servizio sarà trasmessa tramite posta elettronica come da comunicazione interna del dirigente scolastico.

Il personale ATA avrà cura di controllare quotidianamente la propria casella di posta istituzionale: @iccogliate.gov.it.

#### **F) Incarichi specifici ATA**

La complessità della scuola dell'autonomia - relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari - richiede:

- *un particolare impegno*
- *specifiche esperienze e competenze professionali.*

Tali Incarichi specifici, nell'ambito dei profili professionali, *comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.* Saranno pertanto attribuite ai Collaboratori Scolastici che prestano servizio presso le scuole dell'infanzia ed ai Collaboratori scolastici incaricati all'assistenza di alunni con disabilità certificate.

Per la quantificazione dei compensi si rimanda alle tabelle allegate al contratto integrativo

#### **Partecipazione del personale ATA ai progetti del POF**

L'attribuzione di compiti e incarichi specifici riferiti ai progetti del POF (attività curricolari ed extracurricolari) può essere effettuata esclusivamente se tali attività risultano specificatamente previste e richieste nella scheda progetto redatta dal responsabile del progetto, approvata dal Collegio Docenti e dal Cdl.

#### **Criteri e modalità per la verifica di efficienza ed efficacia dell'attività.**

Il personale collaboratore scolastico deve provvedere alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili; alla periodica verifica dello stato d'uso di porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente, punti luce, ecc. segnalando guasti o inefficienze, e tenere un registro nel quale annotare i singoli interventi effettuati.

Sono previsti incontri di monitoraggio in itinere per la valutazione dei risultati di fase ed adeguamento pianificazione e la produzione, da parte del personale assegnatario, di una relazione finale sulla conduzione delle attività previste nella funzione.

#### **G) Fondo d'istituto del personale ATA**

Il fondo di Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale), sono finalizzati a:

- valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane
- migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amm.vi, e generali

#### **Gli obiettivi sono:**

- promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, e dei servizi;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, orario plurisettimanale, etc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

#### **H) Sicurezza sul luogo di lavoro.**

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008 mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

### **I) Attività di formazione**

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che degli artt. 62 e 63 del C.C.N.L. 24/7/2003, si procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare un progetto di formazione di tutto il personale A.T.A.

### **J) Disposizioni generali**

I Collaboratori Scolastici sono tenuti, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato per la sorveglianza, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e da parte degli alunni.

Non è consentito permanere nei locali comuni adibiti a cucina o camere di disimpegno, ripostigli e altre stanze "conviviali", tranne al momento del cambio d'abito in corrispondenza dell'ingresso e dell'uscita dal proprio turno di orario di lavoro.

Tutto il personale ATA (sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi) è tenuto ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento (fornito dalla scuola), dal quale risulti: Amministrazione di appartenenza, Cognome e Nome, per permettere all'utenza il riconoscimento.

Il personale collaboratore scolastico, oltre a provvedere all'apertura e chiusura dei locali, ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia al Docente fiduciario (guasti, furti, accesso di estranei).

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile; al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente o da altro personale allo scopo delegato.

Il personale docenti non va disturbato nelle classi durante le ore di lezione.

Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.

Non è consentito al personale ATA, durante il proprio orario di lavoro, consumare pasti, sia provenienti dalle mense presenti nei Plessi (pasti residui non consumati dagli studenti), sia personali. Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse le telefonate personali.

Periodicamente, si procederà a rilevare situazioni problematiche o critiche che saranno oggetto di apposita relazione scritta.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo.

Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura e custodito in locali non raggiungibili dagli alunni.

Le richieste di acquisto di materiale e di interventi di manutenzione vanno effettuate esclusivamente utilizzando le apposite procedure presenti nel sito web della scuola, secondo le modalità e i tempi programmati dall'Ufficio.

Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune.

Le fotocopie per i docenti vanno effettuate dal personale incaricato, esclusivamente nelle fasce orarie stabilite e solo se richieste con almeno 24 ore di anticipo.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale.

Periodicamente, si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche e redigendo apposita relazione scritta. Sarà oggetto di attento e quotidiano monitoraggio la funzionalità dell'attribuzione dei compiti agli assistenti amministrativi per verificare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi.

Cogliate, 12 novembre 2018

Il DSGA  
Cinzia Cervone