



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di VALMOREA**  
Via Roma, 636 – 22070 VALMOREA (CO)

tel. 031806290 - 031808528 – C.F. 80012680130

e-mail: [COIC82600Q@istruzione.it](mailto:COIC82600Q@istruzione.it) – PEC: [COIC82600Q@pec.istruzione.it](mailto:COIC82600Q@pec.istruzione.it)

Scuole Primarie di: ALBIOLO – BINAGO – CAGNO – RODERO – SOLBIATE – VALMOREA  
Scuola Secondaria 1° "F.lli Cervi" BINAGO – Scuola Secondaria 1° "G. da Milano" VALMOREA

Al Dirigente Scolastico  
Sede

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/20.

Il Direttore Amministrativo

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.P.R. 275/1999 art. 14;

Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25, modificato ed integrato dal D.L.vo 150/2009;

Visto il D.Lgs. 81/2008;

Visto il C.C.N.L 2006/2009;

Visto il C.C.N.L. 2016/2018;

Recepito le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5° del D.Lgs. 165/2001;

Visto il PTOF 2019-22, il Piano di Miglioramento e i progetti a.s. 2019/20;

Visto il Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2019 approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 14 del 08/03/2019;

Considerato l'organico del personale ATA per l'anno scolastico 2019/20;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

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

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato

PROPONE

per l'a.s. 2019/20 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in

coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

**La dotazione organica del personale ATA, è la seguente:**

n.	Dipendente	status	qualifica
1	Bartolotta Paola	ITI	Assistente amministrativa
2	Bernasconi Mariadolores	ITI	Assistente amministrativa
3	Del Duca Raffaelina	ITI (PT 18 ore)	Assistente amministrativa
4	Di Maio Marilena	ITI	Assistente amministrativa
5	Grisoni Cinzia Simona	ITI (PT 30 ore)	Assistente amministrativa
6	Sabatino Maria	ITI	Assistente amministrativa
7	Cristella Veronica	TD (24 ore settimanali)	Assistente amministrativa
	Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	differenze
	6	6	0

n.	Dipendente	plesso assegnato	status	qualifica
1	Assennato Carmela	Primaria Albiolo	ITI	Collaboratore scolastico
2	Sachy Stefania	Primaria Albiolo	ITI	Collaboratore scolastico
3	Bassi Norma	Primaria Binago	ITI	Collaboratore scolastico
4	Iannone Antonietta	Primaria Binago	ITI	Collaboratore scolastico
5	Privizzini Concetta	Primaria Binago	ITI	Collaboratore scolastico
6	Bruccoleri Benvenuta	Primaria Cagno	ITI	Collaboratore scolastico
7	Curto Franca	Primaria Cagno	ITI	Collaboratore scolastico
8	Barca Patrizia	Primaria Rodero	ITI	Collaboratore scolastico
9	Carraro Lorella	Primaria Solbiate + Rodero	ITI	Collaboratore scolastico
10	Girimonte Antonio	Primaria Solbiate + Rodero	ITI	Collaboratore scolastico
11	Barlocco Catia	Primaria Valmorea	ITI	Collaboratore scolastico
12	Magistro Contenta Carmela R.	Primaria Valmorea	ITI	Collaboratore scolastico
13	Flores Dulce	Sec.I grado Binago	ITI	Collaboratore scolastico
14	Giorgio Alba	Sec.I grado Binago	ITI	Collaboratore scolastico
15	Morrone Alfonsina	Sec.I grado Binago	ITI (PT 18 ore)	Collaboratore scolastico
16	Scaglione Daniela	Sec.I grado Binago	TD 18 ore settimanali	Collaboratore Scolastico
17	De Leo Loredana	Sec.I grado Valmorea	ITI	Collaboratore scolastico
18	Gatti Dante	Sec.I grado Valmorea	ITI	Collaboratore scolastico
19	Giusti Franca	Sec.I grado Valmorea + Rodero	ITI	Collaboratore scolastico
20	Mangiafico Maria Teresa	Sec.I grado Valmorea	ITI	Collaboratore scolastico
Dotazione organica prevista			Dotazione organica assegnata	differenze
18			19	+1

## ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

L'Ufficio di Segreteria sarà aperto al pubblico e ai Docenti nei seguenti orari:

- I giorni di lunedì e mercoledì **dalle ore 8:30 alle ore 12:30 e dalle ore 14:00 alle ore 17:30**;
- I giorni di martedì, giovedì e venerdì **dalle ore 8:30 alle ore 12:30**
- Il venerdì **dalle ore 8:00 alle ore 9:00** presso la Scuola Secondaria di Binago sarà presente un'unità amministrativa per le esigenze dell'utenza (genitori e docenti della Scuola Primaria e Secondaria di Binago).

### Orario di servizio – Individuazione – articolazione dei servizi

- DIRETTORE S.G.A.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del M.P.I., con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del M.E.F., dell'I.N.P.D.A.P, dell'I.N.P.S., dell'I.N.A.I.L., con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
  - a) n. 7 settori di servizio individuali
  - b) carichi di lavoro equamente ripartiti
  - c) i posti di lavoro ed i carichi di lavoro sono assegnati con comunicazione di servizio individuale.

**Gli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute ed in stretta collaborazione con il DSGA, svolgono le attività assegnate con autonomia nella predisposizione, istruzione ed esecuzione e con assunzione diretta di responsabilità dall'inizio alla fine nello svolgimento delle stesse.**

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali assicurando la copertura delle attività didattiche dalle ore 8,00 alle ore 16,45 il lunedì, dalle 8,00 alle 14,00 il martedì e il venerdì, dalle 8,00 alle 16,00 il mercoledì, dalle 8,00 alle 17,30 il giovedì.

- ORARIO DI SERVIZIO

ORARIO ANTIMERIDIANO

- tutti i giorni	dalle ore 8:00 alle ore 15:12	Bartolotta Paola
- tutti i giorni	dalle ore 7:30 alle ore 14:42	Bernasconi Mariadolores
- il lunedì - il mercoledì - il venerdì	dalle ore 7:30 alle ore 12:50 dalle ore 7:30 alle ore 12:50 dalle ore 7:30 alle ore 12:50	Del Duca Raffaelina
- tutti i giorni	dalle ore 7:30 alle ore 14:42	Di Maio Marilena
- tutti i giorni	dalle ore 8:00 alle ore 14:00	Grisoni Cinzia Simona
- tutti i giorni	dalle ore 8:00 alle ore 15:12	Sabatino Maria
- dal lunedì al giovedì	dalle ore 8:00 alle ore 14:00	Cristella Veronica

ORARIO POMERIDIANO

lunedì	dalle 13:30 alle 15:30 dalle 10:18 alle 17:30 dalle 9:18 alle 13:30/dalle 14:30 alle 17:30	Del Duca Raffaelina Di Maio Marilena Sabatino Maria
martedì	dalle 10:30 alle 16:30	Cristella Veronica
mercoledì	dalle 11:30 alle 17:30 dalle 10:18 alle 17:30	Grisoni Cinzia Simona Bernasconi Mariadolores
giovedì	dalle 10:18 alle 17:30	Bartolotta Paola

Nei giorni di rientro pomeridiano, generalmente n. 1 unità posticipa l'entrata per consentire il completamento dell'attività didattica.

Con successivo accordo sull'orario di lavoro con il Direttore SGA, una o più unità Assistenti Amministrative possono presentare richiesta di variazione / slittamento del piano orario.

Alle 7:30 è sempre presente almeno 1 unità per la raccolta delle informazioni sulle eventuali assenze del personale.

## ORGANIGRAMMA UFFICIO SEGRETERIA

Area Alunni	Bernasconi Mariadolores
	Rapporti con l'utenza
Gestione alunni scuole primarie	Anagrafe - iscrizione – tenuta fascicoli – richiesta e trasmissione documenti – rilascio nullaosta per il trasferimento – alunni H/DSA/BES – rilascio certificati e attestazioni varie – libri di testo e cedole librarie – predisposizione registri di classe Rapporti con enti
Gestione prescuola	Rapporti con la cooperativa che effettua il servizio e con le famiglie. Verifica versamento contributo famiglie per il servizio
Gestione albo	Esposizione e ritiro atti
Rapporti con Enti e Associazioni	Uso locali e volantinaggio Servizio mensa Gemellaggio
Gestione infortuni, assicurazione alunni e personale	Raccolta documentazione – tenuta registro obbligatorio – denuncia agli organi competenti in linea con le normative vigenti – trasmissione alla società assicurativa
Informatica	Utilizzo pacchetti informatici Axios – Sidi – Segreteria digitale

Area Alunni	Di Maio Marilena
	Rapporti con l'utenza
Gestione alunni scuole secondarie	Anagrafe - iscrizione – tenuta fascicoli – richiesta e trasmissione documenti – rilascio nullaosta per il trasferimento – alunni H/DSA/BES – rilascio certificati e attestazioni varie – libri di testo – predisposizione registri di classe Gestione piattaforme alunni H/DSA/BES Predisposizione materiale necessario per scrutini Verifica versamento contributi assicurativi Orientamento Rapporti con enti
Rilevazioni	Anagrafe Integrative
Gestione esami di licenza media	Predisposizione materiale necessario per esami di licenza media Stampa, registrazione, carico e scarico diplomi Rilevazione
Gestione Elezioni OO.CC.	Elenchi elettorali – materiale elezioni - nomine
Organici	Inserimento dati organico personale
Informatica	Utilizzo pacchetti informatici Axios – Sidi – Segreteria digitale

Area Personale	Bartolotta Paola
----------------	------------------

	Rapporti con l'utenza
Assunzioni personale docente scuola secondaria e personale ATA	Raccolta dati del personale in ingresso - assunzione di servizio - stipula contratti SIDI - documentazione di rito - richiesta e trasmissione fascicoli - rilascio certificati di servizio - dichiarazione dei servizi - periodo di prova - inquadramento economico e contrattuale e riconoscimento dei servizi di carriera - tenuta del registro dei contratti
Gestione assenze	Registrazione con emissione decreti - visite fiscali Convocazione supplenti
Graduatorie di Istituto	Gestione domande - valutazione titoli per aggiornamento graduatorie
Mobilità	Adempimenti relativi a trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni
Fascicoli	Tenuta fascicoli
Scioperi	Rilevazione MIUR e sciop.net
Gestione piattaforma Portale del Lavoro	Comunicazione assunzioni - cessazioni - trasferimenti
Gestione stipendi - Ferie docenti e ATA - TFR - ANF	Adempimenti relativi agli stipendi - Determinazione ferie non godute per liquidazione - Compilazione e invio TFR in formato elettronico - Trasmissione domande assegno nucleo familiare
Pensioni	Adempimenti relativi al collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio
Rilevazioni	104 PERLAPA Mensile SIDI relativa alle assenze del personale
Informatica	Utilizzo pacchetti informatici Axios - Sidi - Segreteria digitale



Area Personale	Grisoni Cinzia Simona
	Rapporti con l'utenza
Assunzioni personale docente scuola primaria e personale ATA	Raccolta dati del personale in ingresso - assunzione di servizio - stipula contratti SIDI - documentazione di rito - richiesta e trasmissione fascicoli - rilascio certificati di servizio - dichiarazione dei servizi - periodo di prova - inquadramento economico e contrattuale e riconoscimento dei servizi di carriera - tenuta del registro dei contratti
Gestione assenze	Registrazione con emissione decreti - visite fiscali Convocazione supplenti
Mobilità	Adempimenti relativi a trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni
Graduatorie di Istituto	Gestione domande - valutazione titoli per aggiornamento graduatorie
Fascicoli	Tenuta fascicoli
Scioperi	Segnalazioni personale scioperante applicazione sciop.net e rilevazione MIUR
Rilevazioni	Mensile SIDI relativa alle assenze del personale
Informatica	Utilizzo pacchetti informatici Axios - Sidi - Segreteria digitale

Area Personale/Finanziaria	Del Duca Raffelina
-------------------------------	--------------------

	Rapporti con l'utenza
Fascicoli	Archiviazione documentazione personale docente e ATA
Attività negoziale	Contratti progetti didattici Raccolta e tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale dell'istituzione scolastica
Gestione amministrativa-finanziaria	Autorizzazioni all'esercizio della libera professione Anagrafe delle prestazioni
Organi Collegiali	Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto
Sicurezza	Supporto amministrativo alla gestione della normativa sulla sicurezza
Informatica	Utilizzo pacchetti informatici Axios – Sidi – Entratel – Segreteria digitale

Area Finanziaria	Sabatino Maria
------------------	----------------

	Rapporti con l'utenza
Gestione amministrativo-finanziaria	Liquidazione degli incarichi affidati a personale interno, agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori Adempimenti CIG e DURC Conservazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso Gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti)
Gestione acquisti	Richiesta preventivi e ordine del materiale con tutta la fase istruttoria Ricevimento merci Registrazione entrate/uscite materiale Distribuzione materiale nei plessi e nella sede Custodia e verifica del materiale in giacenza Segnalazione scorte minime Gestione fotocopiatori a noleggio e smaltimento toner Tenuta registro di facile consumo
Informatica	Utilizzo pacchetti informatici Axios – Sidi – Entratel – Segreteria digitale

Area Finanziaria	Cristella Veronica
------------------	--------------------

	Rapporti con l'utenza
Gestione orario ATA	Rilevazione e rendicontazioni
Attività negoziale	Contratti progetti didattici Raccolta e tenuta della documentazione inerente all'attività negoziale dell'istituzione scolastica
Gestione amministrativo-finanziaria	Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori Adempimenti CIG e DURC Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali Stesura delle denunce dei contributi INPS (UNIEMENS) Certificazioni fiscali Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP)
Inventario	Gestione dell'inventario
Gestione acquisti	Richiesta preventivi e ordine del materiale con tutta la fase istruttoria Ricevimento merci Registrazione entrate/uscite Distribuzione materiale nei plessi e nella sede Custodia e verifica del materiale in giacenza Segnalazione scorte minime
Privacy	Supporto amministrativo alla gestione della normativa sulla privacy
Informatica	Utilizzo pacchetti informatici Axios – Sidi – Segreteria digitale

- COLLABORATORI SCOLASTICI

Assegnazione di compiti ed obiettivi tramite comunicazione di servizio concernente:

- a) n. 19 settori di servizio individuali;
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- c) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale;
- d) copertura dell'attività didattica 7,30 – 17,30.

In tutti i plessi è programmata la presenza fissa di almeno un collaboratore scolastico per la sorveglianza al fine di:

- ridurre i danni alle suppellettili ed arredi della scuola;
- fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste dal P.T.O.F.

## SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza sugli allievi</b>. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Servizio in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p>
Interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni.</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF)</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, Comune, Banca, altre scuole.</p>

**SPAZI ASSEGNATI**

Scuola Primaria di Albiolo  
N. 2 collaboratori scolastici

Assennato Carmela	aule n. 13-14-15 piano terra aula attività di gruppo piano terra aula insegnanti servizi insegnanti piano terra servizi alunni piano terra corridoio deposito piano terra cortile bidelleria
Sachy Stefania	aule n. 1-2 primo piano servizi insegnanti primo piano servizi alunni primo piano aula informatica aula disegno corridoio scale cortile ripostiglio materiale didattico deposito primo piano bidelleria

Scuola Primaria di Binago  
N. 3 collaboratori scolastici

Bassi Norma	aula gruppi (n. 2) piano terra 1A-1B-2A-2B piano terra servizi insegnanti piano terra servizi alunni piano terra corridoio piano terra atrio piano terra bidelleria scale esterne entrata
Iannone Antonietta	aula lettura (n. 1) piano terra aule n. 3A-4A-5A-5B primo piano servizi alunni primo piano corridoio primo piano scale sino al piano interrato
Privizzini Concetta	scale adiacenti l'ascensore sala insegnanti primo piano aula informatica aule n. 3B-4B primo piano n. 2 aule piano interrato (sostegno-scienze) aula disegno piano interrato servizi alunni piano interrato servizi insegnanti primo piano corridoio piano interrato

Scuola Primaria di Cagno  
N. 2 collaboratori scolastici

Bruccoleri Benvenuta	classi 1A-2A-3A aula insegnanti servizi insegnanti servizi femmine aula immagine (n. 6) ripostiglio (n. 11) corridoio entrata
Curto Franca	classi 3B-4A-5A aula insegnanti servizi insegnanti servizi maschi aula informatica ripostiglio (n. 10) corridoio aule + corridoio secondario

Scuola Primaria di Rodero

N. 1 collaboratore scolastico + 3 ore e trenta minuti il lunedì da scuola secondaria Valmorea + 3 ore e trenta minuti il mercoledì da scuola primaria di Solbiate)

Barca Patrizia	n. 1 aula piano terra aula attività integrative piano intermedio servizi maschi e servizi femmine piano intermedio servizi alunni piano terra (2 maschi – 2 femmine) corridoio piano terra n. 4 aule primo piano aula insegnanti primo piano aula informatica primo piano servizi insegnanti primo piano servizi alunni primo piano (3 maschi – 3 femmine) corridoio primo piano scale
Carraro Lorella Giusti Franca Girimonte Antonio	Sorveglianza



Scuola Primaria di Solbiate  
N. 2 collaboratori scolastici

Girimonte Antonio	classi 3A-4B-5A servizi insegnanti adiacenti sala mensa locali adiacenti sala mensa n. 2 servizi maschi aula informatica n. 2 ripostigli atrio
Carraro Lorella	classi 1A-2A-4A aula insegnanti bidelleria (n. 13-14) servizi adiacenti aula insegnanti+antibagno n. 2 servizi femmine aula immagine atrio

Scuola Primaria di Valmorea  
N. 2 collaboratori scolastici

Barlocco Catia	classi 2A-3A aula doposcuola (n. 8) aula sostegno (n. 9) aula gruppi (n.11) servizi ala destra (maschi-femmine-diversamente abili) aula sussidi corridoio entrata e ala destra bidelleria aula insegnanti aula immagine servizi insegnanti
Magistro Carmela R.	Contenta classi 1A-4A-5A aula religione (n. 1) aule gruppi (n. 4-6) aula computer servizi ala sinistra (maschi-femmine) aula sussidi corridoio ala sinistra

Scuola Secondaria di Binago  
N. 3 collaboratori scolastici

Flores Dulce	classi 1A-1B primo piano ala nuova servizi femmine primo piano archivio n. 4 servizi insegnanti piano terra ufficio collaboratrice Dirigente Scolastico e locale adiacente n. 1 aula di sostegno (n. 1) entrata palestra n. 1 corridoio primo piano ala nuova
Giorgio Alba	classi 3A-3B-3C servizi alunni piano terra (maschi-femmine) n. 1 scala antincendio entrata ala nuova n. 3 corridoi piano terra n. 1 aula di sostegno piano terra (n. 9) aula artistica (n. 5) sala insegnanti aula di musica seminterrato
Morrone Alfonsina Scaglione Daniela	classi 1C-2A-2B primo piano aula informatica (n. 16) servizi maschi primo piano biblioteca (n. 13) n. 2 corridoi primo piano aula di sostegno primo piano scala interna

Scuola Secondaria di Valmorea  
N. 4 collaboratori scolastici

De Leo Loredana	classi 1D-2A laboratorio informatica laboratorio artistico servizi maschi servizi insegnanti ala nuova corridoio laboratori,servizi e corridoio piano interrato
Gatti Dante	classi 1A aula polifunzionale (n. 7) servizi maschi palestra + spogliatoi + servizi corridoio palestra n. 2 depositi sala fotocopie atrio
Giusti Franca	classi 1C-2C-3A-3C servizi femmine sala fotocopie ufficio vicepreside (n. 8) bidelleria n. 2 depositi atrio entrata ala vecchia
Mangiafico M. Teresa	classi 1B-2B-3B sala insegnanti servizi femmine biblioteca corridoio ufficio DS ufficio DSGA segreteria servizi insegnanti ala vecchia

### **Criteria di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (compatibilmente con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Possono essere autorizzati, previa comunicazione anche verbale con il Direttore S.G.A., i prolungamenti di orario di servizio (purchè nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti – genitori e organi collegiali ed altre iniziative che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola. E' obbligatorio segnalare sul foglio firme di presenza la circostanza che ha reso necessario il prolungamento orario.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico da parte del Direttore S.G.A..

Per altre attività come incontri tra soli docenti, devono essere esplicitamente richiesti dai fiduciari di plesso al Direttore S.G.A., ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico.

Durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio (fatta eccezione per specifiche disposizioni del Direttore o del Dirigente).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo disposizioni, tutti osservano il solo orario antimeridiano.

#### **Orario di servizio: possibilità organizzative**

Non è applicabile la riduzione a 35 ore settimanali dell'orario di lavoro per il personale A.T.A. di questo Istituto.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata ed autorizzata dal Direttore S.G.A. o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale è accertato mediante apposizione di firme di presenza ed inserimento giornaliero in un database sotto forma di foglio elettronico appositamente predisposto.

#### **Orario su 5 giorni**

L'orario è articolato su cinque giorni settimanali ossia sette ore e dodici continuative, di norma antimeridiane.

#### **Orario plurisettimanale**

Possibilità di effettuare, in prevedibili periodi nei quali si rileva una maggiore esigenza di intensità delle attività, 42 ore settimanali (tale orario non può essere effettuato per più di 3 settimane consecutive).

### **Orario flessibile**

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con l'anticipo o il posticipo dell'entrata e dell'uscita. L'istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

### **Turnazioni**

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni; criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti: si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio; la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle competenze necessarie per ciascun turno.

### **Sostituzione colleghi assenti**

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e possibile per la sostituzione dei colleghi assenti, utilizzando fino a **un'ora** di straordinario per l'assolvimento dei relativi compiti giornalieri;

In caso di necessità si opera in collaborazione tra addetti della stessa sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

### **Ferie**

Le richieste di ferie e riposi compensativi dovranno essere presentate come segue:

- periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno tre giorni;
- periodi di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno dieci giorni;
- vacanze estive: entro il 15 maggio.

Non si garantisce l'accoglimento delle richieste effettuate oltre i termini previsti.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 1 luglio al 31 agosto.

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

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

### **Privacy**

Il riferimento alla Privacy è regolato dal Regolamento Europeo UE 2016/679 (G.D.P.R.)

### **Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. L.vo 81/08.**

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, ammoniacca, alcool, 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, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

### **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, visiera paraschizzi, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitori 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.

### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.**

#### **Misure igieniche**

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

#### **Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.**

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli

insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC Net con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare scarpe con suola antidrucciolo. Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucchiolevole, non calpestare".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucchiolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;

procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;

durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);

dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdrucchiolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica. Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.
- q) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- r) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche

tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

- s) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni**

**Individuazione dei settori lavorativi da incentivare ai fini dell'attribuzione con il M.O.F..**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Flessibilità orario di servizio
- Sostituzione colleghi assenti
- Supporto segreteria esterna
- Gestione visite di istruzione
- Collaborazione con DS per organico docenti
- Gestione prove e monitoraggi INVALSI
- Trasferimento dati inventario

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Flessibilità orario di servizio
- Supporto PTOF
- Supporto servizio mensa
- Supporto prescuola
- Piccola manutenzione
- Servizio effettivo su più plessi per supplenza
- Esigenze specifiche disabilità

**Incarichi specifici**

L'art. 47 del C.C.N.L. 2006/2009 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

Considerato che tra il personale in servizio nel corrente anno scolastico risultano beneficiari della 2<sup>a</sup> posizione economica tre dipendenti dell'area B (assistenti amministrativi) e dell'ex art. 7 (C.C.N.L. 2004 - 2005) – 1<sup>a</sup> posizione economica – 1 dipendente dell'area B e undici dipendenti dell'area A (collaboratori scolastici), si propongono i seguenti incarichi:

**Per l'area B settore amministrativo finalizzati all'assolvimento dei compiti legati:**

- 1 - Coordinamento area gestione amministrativo contabile - sostituzione DSGA
- 2 - Coordinamento area alunni
- 3 - Coordinamento area personale (Verificare e controllare la correttezza delle procedure – Verificare che la predisposizione di tutti gli atti siano coerenti con la normativa vigente – Verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna – Verificare la certificazione rilasciata all'utenza – Controllare e verificare l'intera documentazione relativa al percorso del personale (dalla gestione dell'organico al trattamento di quiescenza)
- 4 - Referente manutenzione ordinaria e straordinaria dei Plessi e trasmissione ai Comuni dei rapporti di intervento
- 5 - Sportello Digitale



**Per l'area A finalizzati all'assolvimento dei compiti legati:**

1 - Interventi di primo soccorso

2 - Supporto alunni H

3 - Supporto amministrativo

Si propongono a carico del Fondo Miglioramento dell'Offerta Formativa, n. 2 incarichi specifici per il personale amministrativo e n. 7 per il personale ausiliario.

### Norme di carattere generale

#### Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio e comunque entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

#### Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

- Si rimanda a quanto definito dall'art. 31 CCNL 2016/2018.

#### Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici

- Si rimanda a quanto definito dall'art. 33 CCNL 2016/2018.

#### Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Il Consiglio di Istituto ha approvato la chiusura delle seguenti giornate prefestive: 24 dicembre 2019, 31 dicembre 2019, 1 giugno 2020, 14 agosto 2020.

#### Assenze per malattia

L'assenza per malattia, **deve essere comunicata tempestivamente**. La scuola potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione.

Si rimanda, per quanto non indicato, alle norme contrattuali che disciplinano il C.C.N.L..

Il Direttore S.G.A.  
Emanuela Malinverno