



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"  
Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)  
Tel. 02 264 11 001  
e- mail [segreteria@icsabin.edu.it](mailto:segreteria@icsabin.edu.it)      [www.icsabin.edu.it](http://www.icsabin.edu.it)  
cod. fiscale 97270350156      cod.scuola MIIC8BK00L



## Allegato 1

Prot. 3224 A/26/5

Segrate 12/11/2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
I.C. SABIN

**OGGETTO : Proposta piano attività del personale ATA per l'anno scolastico 2021/22, ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2007**

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico, l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto e organico aggiuntivo COVID comunicato da USR ad anno scolastico iniziato;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2021/22;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Visto il Decreto legge n. 111/2021 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche."
- ✚ Visto "Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/2022"- Piano scuola del 6.08.2021;
- ✚ Visto il Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 del 14.08.2021
- ✚ Tenuto conto dell'Integrazione al DVR - Covid 19: "Documento per la pianificazione delle attività scolastiche a.s. 2021.22" elaborato con il RSPP, il medico competente, il RLS e l'ASPP della scuola

- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Sentito il personale Ata nelle specifiche riunioni;

## **PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario, per l' a.s. 2021/22. Il piano comprende la proposta dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente in relazione all' orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale. Avendo superato la soglia dei alunni l'organico degli Assistenti Amministrativi e' di 7 unità mentre quello dei Collaboratori Scolastici e' di 22 unità . Come per l'anno scolastico 2020/21 è stato assegnato un posto di 18 ore come organico di fatto di collaboratore scolastico e n. 5 posti di Organico Aggiuntivo cosiddetto COVID di collaboratore scolastico in base alla Legge di Stabilità 2015.

La presenza del tempo pieno/prolungato in tutti i plessi per tutti gli ordini di scuola con la conseguente apertura delle sedi tutti i giorni anche in orario pomeridiano rende particolarmente difficoltoso ed oneroso il compito dei collaboratori scolastici , specie nei fisiologici casi di assenze brevi del personale per malattia in cui si dovrà necessariamente ricorrere a straordinari o a intensificazione in quanto la suddetta Legge di Stabilità 2015 non prevede la copertura per malattia dei Collaboratori Scolastici se non dopo i primi sette giorni di assenza. La Dirigente in base alla nota MIUR prot. 2116 del 30/09/2015 nelle situazioni di mancanza di personale collaboratore scolastico nelle scuole dove l'assenza del collaboratore pregiudicherebbe la vigilanza sugli alunni anche in situazioni di disabilità' e non fosse possibile sopperire a tale mancanza con altro personale della scuola, consente con apposito decreto, ed anche dopo il primo giorno di assenza la possibilità di nominare il supplente.

Per ovviare a quanto sopra descritto si utilizzeranno collaboratori anche in plessi diversi da quelli abituali di servizio, stante la possibilità di attivare il decreto del Dirigente per la chiamata del supplente . Tutti hanno offerto la loro massima disponibilità a collaborare, mostrando grande senso di responsabilità ed attaccamento alla scuola ed agli alunni; a tutti e' stata assicurata parità di trattamento.

Nei casi di assenza del collaboratore scolastico, assente per assistenza Legge 104 , non prevedendo la normativa la sostituzione con supplenza, si propone la sostituzione dello stesso tra tutti i collaboratori scolastici dell' IC SABIN secondo il criterio della turnazione, della disponibilità e della graduatoria interna.

Nei plessi dell'I.C. SABIN aperti fino a tardo pomeriggio, già da diversi anni e nel pieno rispetto delle disposizioni vigenti in materia ( art. 55 CCNL Scuola 2007 ) il personale 'adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi dell'utenza , effettua 35 ore settimanali.

Dall'a.s. 2016/17 l'entrata in servizio e il termine del servizio di tutti i dipendenti (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) è regolamentato tramite la rilevazione elettronica (BADGE) attivata in ogni plesso dell'I.C. SABIN . Il personale deve comunicare telefonicamente alla segreteria alle ore 7,30 la propria assenza giornaliera, al fine di poter organizzare il lavoro nel plesso a cui è assegnato e di individuare il supplente per la sostituzione.

### **A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ( art. 51 e 53 )**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve prevedere le seguenti prestazioni:

## **A1 - Assistenti Amministrativi**

Orario antimeridiano così articolato :

- dalle ore 7,30 alle ore 14,30 n. 4 unità dell'ufficio amministrativa (Ciulla, Gerli, Lanzara, Lascala);

- dalle ore 7,30 alle ore 14,30 n. 3 unità dell'ufficio didattica (Cervillera, Falcone, Giardino)

Orario pomeridiano:

dalle ore 10.30 alle ore 17,30 secondo turni stabiliti in progressione fra tutti gli assistenti amministrativi; vengono inoltre consentiti dei rientri pomeridiani per il completamento del servizio non svolto in parte la mattina nell'ambito della flessibilità oraria (entrata posticipata e/o uscita anticipata), con modalità da concordare previamente con il DSGA in base alle esigenze di servizio; Il Direttore Amministrativo potrebbe autorizzare il recupero lo stesso giorno; in caso di necessità per esigenze programmabili specifiche di servizio soprattutto legate alle varie scadenze amministrative/didattiche ; in caso di necessità per esigenze straordinarie e non programmabili.

## **A2 – Collaboratori Scolastici**

Nell'ambito dell'emergenza sanitaria COVID-19 la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 -**

### **CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI**

**PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

Nel particolare nelle scuole secondarie e primarie la palestra va sanificata al termine di ogni attività/classe.

In tutti i plessi va assicurata la sanificazione ad ogni cambio ora e nelle scuole dell'infanzia la sanificazione dei giocattoli ogniqualevolta lo richieda il docente della classe

Orario antimeridiano:

Come da prospetti allegati, differenziati per i vari plessi.

Si precisa che gli incarichi affidati ai collaboratori scolastici verranno assegnati tenendo conto degli esiti dei verbali del Medico Competente per eventuali limitazioni a cui il personale deve attenersi.

Orario pomeridiano:

- come da prospetti allegati, differenziati per i vari plessi;
- in caso di necessità per esigenze programmabili specifiche di servizio soprattutto legate alle varie periodiche (es. programmazione, scrutini, esami, consigli di classe, ricevimento pomeridiano dei genitori, etc....);
- in caso di necessità per esigenze straordinarie e non programmabili.

Per quanto riguarda le scuole di Redecesio il Comune di Segrate con contratto rep., 75/2017 del 14/06/2017 tra lo stesso e il Sig. Maurizio Indiochia, collaboratore scolastico in servizio presso la secondaria di Milano 2, ha affidato allo stesso la custodia di dette scuole con attribuzione dell'abitazione nel recinto delle scuole di Redecesio e delle varie incombenze per l'espletamento della custodia.

L'ipotesi iniziale della turnazione può essere oggetto di modifiche per venire incontro alle richieste sia dei collaboratori che dei docenti o qualora non garantisca un servizio efficace/efficiente.

Per eventuali esigenze, in occasione di attività rivolte ad alunni, genitori e territorio, che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

In ogni caso ai sensi dell'art. 51 del CCNL l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 7 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti, è prevista la pausa di 15 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche.

Essendo attivato in ogni plesso dell'IC SABIN il registro elettronico che prevede la prenotazione del pasto degli alunni gestita dai docenti, si permette al personale collaboratore scolastico di fruire di un pasto gratuito giornaliero per plesso con la condizione, in base alla convenzione Ata /Comune di Segrate, di compilare in forma telematica il modulo di gradibilità del pasto. Lo stesso potrà essere consumato impegnando il tempo strettamente necessario. Contestualmente si permette al personale amministrativo il consumo del pasto allontanandosi dal proprio posto di lavoro 3 unità per volta in modo da assicurare la presenza negli uffici e la gestione dello sportello.

Su richiesta degli interessati, debitamente motivata, e' possibile effettuare lo scambio giornaliero del turno o dell'orario di lavoro da concordare con il DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano rientrante nella forbice 7.30/14.30.

Gli orari di apertura e ricevimento degli uffici sono regolati dalla circolare 115:

l'accesso ai locali della scuola e alla segreteria è consentito **solo su appuntamento** e ai soggetti che indossano la mascherina protettiva (che copra naso e bocca), che provvedano alla sanificazione delle mani e ai quali sia stata verificata la validità della Certificazione verde Covid-19.

Al fine di rendere più efficace la comunicazione scuola - famiglia, sono indicati di seguito gli orari in cui richiedere l'appuntamento:

E' possibile fissare l'appuntamento o richiedere **informazioni telefonando al n. 02 264 110 01 tutti i giorni dalla 8,30 alle 10,30.**

In tutti i casi, sia per richiesta di informazioni, sia per richiedere appuntamento è consigliabile utilizzare l'indirizzo mail dell'assistente amministrativo preposto.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive come da delibera del Consiglio d'Istituto n. 43 del 05/10/2021. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tramite accordo con il DSGA con:

- un piano programmato dal DSGA per attività inserite nel PTOF della scuola
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- giorni di ferie o festività soppresse;

La scuola garantisce il recupero dei prefestivi.

Si precisa che lo straordinario giustificato da esigenze di servizio, DEVE ESSERE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATO DAL DSGA, su richiesta del personale interessato. GLI STRAORDINARI NON AUTORIZZATI NON VERRANNO RICONOSCIUTI.

Le ore fatte in eccedenza possono essere recuperate dal personale concordandolo con il DSGA e compatibilmente con le esigenze di servizio. Le altre ore effettuate in eccedenza e non retribuite

vanno recuperate nei giorni di chiusura prefestiva o in altri periodi da concordare con il DSGA. Eventuali ore di straordinario, non sottoposte a recupero come sopra specificato, verranno retribuite in base alle disponibilità finanziarie eventualmente stanziare in sede di contrattazione d'istituto.

## **B) ATTRIBUZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **B1- Servizi Amministrativi**

Ufficio Personale docente scuola infanzia, primaria e media e ATA : Ciulla-Gerli-Lanzara-Lascala

Ufficio Didattica: Cervillera-Falcone

Ufficio Didattica – Aspetti tecnico informatici: Giardino

### **UFFICIO DIDATTICA (FALCONE-CERVILLERA-GIARDINO):**

#### **FALCONE ANGELA MARIA**

Gestione alunni, Gestione Posta (Scarico giornaliero da posta segreteria e comunicazioni MIUR/USP/USR) somministrazione farmaci, Supporto Giardino per Registro Elettronico, Esami integrativi e di idoneità e terza media (in collaborazione con Giardino)

Gestione alunni DSA-DVA (in collaborazione con Giardino), INVALSI (in collaborazione con Cervillera), Raccolta PEI-PDP-PEP

Organi Collegiali: convocazione Giunta Esecutiva, Consiglio d'istituto, delibere.

RSU (convocazioni e gestione permessi sindacali), Assicurazione alunni e personale (in collaborazione con Cervillera), Gestione sportello psicopedagogico Secondaria Mi 2 e Redeceseio

#### **CERVILLERA GERARDO:**

Gestione alunni Gestione Posta (Scarico giornaliero da posta segreteria e comunicazioni MIUR/USP/USR) in assenza di Falcone, Vaccini, Infortuni, INVALSI (in collaborazione con Falcone), Gestione circolari (su indicazione DS, DSGA e collaboratori DS, inoltre a Giardino per pubblicazione sito) Circolari alunni/famiglie Sciopero e Assemblee (in collaborazione con Ciulla). Convocazione assemblee di interclasse e intersezione con invio verbale.

Elezioni Organi Collegiali in collaborazione con Giardino preparazione e distribuzione circolari, preparazione e distribuzione materiale, documentazione votazioni ed eletti), Assicurazione alunni e personale (in collaborazione con Falcone)

#### **GIARDINO DAVIDE:**

Gestione alunni, Gestione circolari on line ( docenti, ATA, genitori ), Posta ( Scarico giornaliero da posta ministeriale e PEC ), Gestione area Amministrazione trasparente Sito (pubblicazioni circolari, Bandi, Pon...), Aggiornamento Scuola in chiaro, Progetti e PON, Iscrizioni annuali e in corso d'anno ( in collaborazione con Falcone), Registro Elettronico e mail di Istituto alunni, genitori e docenti, (aggiornamento annuale docenti, abbinamento docenti /classi materie, password docenti e genitori, orario lezioni, mensa) , Rilevazioni anagrafiche ( rilevazioni DVA) Elezioni Organi Collegiali (in collaborazione con Cervillera preparazione e distribuzione circolari, preparazione e distribuzione materiale, documentazione votazioni ed eletti), Gestione alunni DSA-DVA (in collaborazione con Falcone), Avvisi pubblici/Bandi e Avvio Pon a supporto del DS e DSGA, Procedure inerenti famiglie alunni per Pago Pa. Cartellino Personale ATA, Gestione viaggi di istruzione, Gestione casi Covid in collaborazione con il DS e con i referenti covid di plesso.

## **UFFICIO AMMINISTRATIVO (CIULLA-GERLI-LANZARA-LASCALA):**

### **LANZARA VENANZIO**

Gestione del personale docente e ATA gestione supplenze, contratti, documentazione di rito, predisposizione e aggiornamento delle graduatorie docenti e ATA, gestione pratiche 104, certificati di servizio, trasmissione notizie personale in uscita e richiesta notizie personale in entrata Decreti di Convalida e rettifica punteggio, Assegni familiari personale (solo a seguito di adeguata formazione), Convocazioni, Congedi parentali, astensioni obbligatorie, congedi biennali, rapporti con RTS per pratiche, Ricostruzioni di carriera (solo a seguito di adeguata formazione), in collaborazione con Lascale

### **LASCALA KATRIN**

Gestione del personale docente e ATA per la materia dei Contratti, gestione supplenze, predisposizione dei relativi contratti, documentazione di rito, predisposizione e aggiornamento delle graduatorie docenti e ATA, certificati di servizio con controllo sistematico dei dati nel particolare delle ritenute riferite al servizio del personale, trasmissione notizie personale in uscita e richiesta notizie personale in entrata, Decreti di Convalida e Rettifica punteggio, Comunicazione al DSGA a fine anno scolastico delle ore eccedenti del personale docente, Assegni familiari personale (solo a seguito di adeguata formazione), Convocazioni, Congedi parentali, astensioni obbligatorie ecc., rapporti con RTS per pratiche, Ricostruzioni di carriera (solo a seguito di adeguata formazione), in collaborazione con Lanzara

### **CIULLA MARIO**

Ferie di tutto il personale, della comunicazione al centro per l'impiego, rilevazione scioperi con comunicazione USP, rilevazione assenze/permessi personale, gestione assenze in base

alla legge brunetta, richiesta visita fiscale, certificati di servizio, invio fascicoli personale docente e ATA, richiesta di fascicoli personali alle scuole. Permessi 150 ore (gestione circolari e personale interessato), rapporti con RTS per pratiche scioperi e assemblee del personale (circolari al personale per adesioni e conteggi ore assemblea del personale), medico competente (gestione delle procedure per visite periodiche personale su indicazione del DSGA, gestione cartellino personale ATA e passaggio comunicazioni al DSGA per procedure di competenza.

## **GERLI SARA**

Assenze di tutto il personale, comunicazione al centro per l'impiego, rilevazione scioperi con comunicazione usp, rilevazione assenze/permessi personale, gestione assenze in base alla legge brunetta, congedi parentali e astensioni obbligatorie, congedi biennali, richiesta visita fiscale, gestione pratiche 104, certificati di servizio, invio fascicoli personale docente e ATA, richiesta di fascicoli personali alle scuole. Permessi 150 ore (gestione circolari e personale interessato), rapporti con RTS per pratiche scioperi e assemblee del personale (circolari al personale per adesioni e conteggi ore assemblea del personale), medico competente (gestione delle procedure per visite periodiche personale su indicazione del DSGA.

## **ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTRICI AI PLESSI:**

<b>PRIMARIA MERINI (La Sala –Russo-Calio)</b>	<b>I turno dalle ore 7.30 alle ore 14.30 Il turno dalle ore 11.00 alle 18.00 Il turno pomeridiano verrà effettuato per tutta la settimana a rotazione da due collaboratori scolastici. Precisamente uno farà il mattino e due il pomeriggio.</b>
<b>PRIMARIA RODARI (Losacco – Santangelo- Salerno- Sammartano- Zumbo- Tamburro )</b>	<b>I turno dalle ore 7.30 alle ore 14.30 Il turno dalle ore 11.30 alle ore 18.30</b>
<b>INFANZIA MUNARI (Marino- Marazzina)</b>	<b>I turno dalle ore 7.30 alle ore 14.30 Il turno dalle ore 11.00 alle ore 18.00 INIZIO del servizio di dopo scuola sez. Blu Arancio e Verde</b>
<b>INFANZIA COLLODI (Laudano S. –Di Vincenzi)</b>	<b>I turno dalle ore 7.30 alle ore 14.30 Il turno dalle ore 11.00 alle ore 18.00 Per le sez. Azzurra e Rossa inizierà il doposcuola</b>
<b>INFANZIA GRIMM (Pagnelli- Buonocore )</b>	<b>I turno dalle ore 7.30 alle ore 14.30 Il turno dalle ore 10.30 alle ore 17.30</b>

<b>INFANZIA MONTESSORI Caratozzolo- Tarantola</b>	<b>Caratozzolo per la sorveglianza gg. MARTEDI'- GIOVEDI' VENERDI' Buonocore: I turno 8.00-15.00 II Turno 10.30-17.30</b>
<b>MEDIA REDECESIO (Pitzalis/Cetola)</b>	<b>I turno dalle ore 7.30 alle ore 14.30 II turno dalle ore 10.00 alle ore 17.00</b>
<b>MEDIA MILANO 2 (Indiogia-Licata-Tarsitano- Laudano- Strocchia)</b>	<b>I turno dalle ore 7.30 alle ore 14.30 II turno dalle ore 10.30 alle ore 17.30; n. 2 collaboratori I turno n. 2 collaboratori + Sig. Caratozzolo II turno</b>
<b>CENTRO CIVICO MILANO2 (Papa/ Zabatinò)</b>	<b>I turno dalle ore 7.30 alle ore 14.30 II turno dalle ore 10.30 alle ore 17.30</b>

## **FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

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, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 2 unità, riducibili a 1 in plessi dove è assegnata la dotazione annuale di 2 unità'.

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

## **PRIVACY E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

Tutto il personale in servizio ( docenti, ata, operatori, supplenti,etc...) e' tenuto al rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati e a seguire le indicazioni di sicurezza previsti nei piani d'emergenza . Ogni persona /ditta/società che dovesse operare all'interno della scuola a vario titolo dovrà ricevere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali con le relative modalità di gestione e i piani di emergenza, con l'avvertenza che tutto il materiale completo e' affisso all'albo di ogni plesso.

Ad oggi il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per l'a.s. in corso è il Dott. Cesare Sangalli. Titolare del trattamento dei dati in materia di privacy è il Dirigente Scolastico; il Responsabile della protezione dei dati è Frareg S.r.l.

Per la gestione delle procedure per l'emergenza COVID 19, l'incarico sull'Istituto è assegnato al Referente d'istituto per il COVID 19 Erica Castiglione e ci sono referenti Covid in ciascun plesso scolastico.

Per tutte le disposizioni si fa riferimento ai documenti ministeriali e alle circolari emesse dal dirigente scolastico, pubblicate sul sito alla voce Normativa Covid.

### ***QUALITA'E AUTOVALUTAZIONE***

La scuola ha posseduto la certificazione di qualità fino al marzo 2011. Ha rinunciato al mantenimento della certificazione a causa della riduzione degli organici e dei finanziamenti. Non ha rinunciato a mantenere le buone prassi acquisite. Infatti dovrà essere mantenuta tutta la modulistica predisposta ed adottata negli anni precedenti sia per la parte didattica che per la parte amministrativa, con particolare riferimento a: viaggi e visite d'istruzione; procedure relative agli acquisti; gestione del personale; modulistica per la didattica.

La docente referente è la Prof.ssa D'ANTONI.

### **B2- SERVIZI AUSILIARI**

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della TABELLA A allegata al CCNL 29/11/2007 sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti: “ 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 ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47.

Collabora con il Dirigente Scolastico, il DSGA e la commissione sicurezza su tutti gli adempimenti connessi alla sicurezza sugli ambienti di lavoro, salvo i compiti più ampi e specifici ricoperti dai collaboratori scolastici che saranno nominati in qualità di addetti.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è stato ripartito nel modo indicato nei prospetti allegati, predisposti all'inizio dell'anno scolastico, contenenti le unità assegnate ai vari plessi, gli orari e le assegnazioni dei relativi compiti. All'inizio dell'anno scolastico 2020/21 nell'ambito dell'emergenza sanitaria, dovendo gestire gli opportuni distanziamenti del personale e degli alunni e quindi l'adeguamento molto complesso degli spazi, le assegnazioni provvisorie dei compiti ai collaboratori scolastici erano da

intendersi consequenziali al precedente anno scolastico 2019/20., Nella riunione con il DS e DSGA del 03/11/2020 si comunicavano al personale collaboratore scolastico le assegnazioni definitive considerando alcune problematiche sorte l'anno precedente e considerando la priorità per l'efficienza del servizio e l'organizzazione della didattica nell'ambito del PTOF della scuola . In allegato e che fanno parte integrante della presente proposta gli ordini di servizio e l'articolazione oraria .

### **B3- DISPOSIZIONI COMUNI**

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

La distribuzione dei compiti e la dislocazione indicata nei prospetti risponde ad una necessità puramente organizzativa; in caso di assenza del personale o di necessità di figure o competenze specifiche richiesta dalle realtà dei singoli istituti, potrà essere effettuata una diversa allocazione dei dipendenti, anche tra i diversi plessi.

Analogamente i collaboratori scolastici dovranno prestare servizio, qualora necessario, anche in plessi diversi da quelli di loro assegnazione. L'Istituto Comprensivo dovrà essere visto quindi come una realtà unica e complessa, come nello spirito della sua costituzione, indipendentemente dalla distinzione tra infanzia, primaria e scuola secondaria di I° grado.

I turni e gli orari di servizio potranno subire delle modifiche in corso d'anno per rispondere meglio ad un obiettivo di efficacia e di efficienza del servizio.

### **D – PARTE ECONOMICA**

**Sulla base dell'Intesa delle OO.SS. e MIUR, si procederà a distribuire il FIS 21/22 ( incarichi specifici, art. 7, fondo istituto) secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa d'istituto 21/22**

**IL DIRETTORE S.G.A.  
( Giulia Serritiello )**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)