

Allegato 1

	ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN" Via Fratelli Cervi – 20090 Segrate (Milano) Tel. 02 264 11 001 e- mail segreteria@icsabin.edu.it www.icsabin.edu.it cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L	
---	--	---

Segrate 28/10/2020
Prot. 1980 A/26/5

DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. SABIN

OGGETTO : Proposta piano attività' del personale ATA per l'anno scolastico 2020/21 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;
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi***
- ✚ 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 a.s. , l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto e organico aggiuntivo COVID comunicato da USR ad anno scolastico inoltrato ;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2020/21;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico ;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- ✚ Visto il [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- ✚ 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. 2020/21.

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 1510 alunni l'organico degli Assistenti Amministrativi e' di 8 unita' mentre quello dei Collaboratori Scolastici e' di 20 unita' . Rispetto all'anno scolastico 2019/20 e' stato assegnato un posto di 18 ore come organico di fatto di collaboratore scolastico e n. 6 posti di Organico Aggiuntivo cosiddetto COVID di collaboratore scolastico in base alla Legge di Stabilita' 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 dovra' necessariamente ricorrere a straordinari o a intensificazione in quanto la suddetta Legge di Stabilita' 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 disabilita' 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 possibilita' di nominare il supplente.

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

Nei plessi dell'I.C. SABIN aperti fino a tardo pomeriggio, gia' 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 piu' 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) e' 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 e' 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 cosi' articolato :

- dalle ore 7,30 alle ore 14,30 n. 3 unita' dell' ufficio amministrativa (Adami , Trevisi, Vastola) .
- dalle ore 7,30 alle ore 14,30 n. 1 unita' dell' ufficio didattica (Serritiello)

- dalle ore 7,30 alle ore 14,30 n. 2 unita' dell'ufficio didattica - aspetti tecnico informatici)
(Giardino, Ariobazzone))

Orario pomeridiano :

dalle ore 09.30 alle ore 16,30 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 flessibilita' oraria (entrata posticipata e/o uscita anticipata) , con modalita' 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 necessita' per esigenze programmabili specifiche di servizio soprattutto legate alle varie scadenze amministrative/didattiche ; in caso di necessita' 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 attivita'/classe.

In tutti i plessi va assicurata la sanificazione ad ogni cambio ora e nelle scuole dell'infanzia la sanificazione dei giocattoli ogniqualvolta 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.

Orario pomeridiano:

- come da prospetti allegati, differenziati per i vari plessi;
- in caso di necessita' 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 necessita' 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 coll 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 puo' 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 attivita' rivolte ad alunni, genitori e territorio, che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilita' e della rotazione.

In ogni caso ai sensi dell'art. 51 del CCNL l'orario di lavoro massimo giornaliero e' di 7 ore . Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti e' 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 gradibilita' del pasto. Lo stesso potra' essere consumato impegnando il tempo strettamente necessario. Costestualmente si permette al personale amministrativo il consumo del pasto allontanandosi dal proprio posto di lavoro 3 unita' 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 attivita' didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano rientrante nella forbice 7.30/14.30.

Orari di apertura uffici (attualmente in fase emergenziale COVID-9 e fino a nuovo avviso)

1. DIDATTICA
2. Solo su appuntamento chiesto telefonicamente agli uffici
3. PERSONALE

Nei periodi di interruzione dell'attivita' didattica e nel rispetto delle attivita' programmate dagli organi collegiali e' possibile la chiusura dell'unita' scolastica nelle giornate prefestive come da delibera del Consiglio d'Istituto n. 14 del 26/10/2020. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tramite accordo con il DSGA con :

- un piano programmato dal DSGA per attivita' inserite nel PTOF della scuola
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- giorni di ferie o festivita' 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 disponibilita' 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 : Adami – Trevisi – Vastola
Posta - scarico posta giornaliera : Giardino- Serritiello
Protocollo, Archivio : Ariobazzone
Ufficio Didattica : Serritiello
Ufficio didattica – Aspetti tecnico informatici : Giardino – Ariobazzone

UFFICIO DIDATTICA (SERRITIELLO - SGRO'):

SERRITIELLO GIULIA

Gestione segreteria didattica presso la scuola media di Milano 2 e Redecesio, Gestione alunni in collaborazione con Giardino ,Esami integrativi e di idoneità e terza media(documentazione, rapporti scuola/famiglia), Iscrizioni annuali (in collaborazione con Giardino), Libri di testo alunni , Organizzazione Esami (turni di assistenza, docenti ecc.) Trasporto alunni secondaria (gestione preventivi societa' trasporti , rapporti con genitori e gestione quote), Gestione Protocollo riservato in collaborazione con DS , Gestione somministrazione farmaci, Gestione alunni DSA-DVA, Raccolta PEI-PDP-PEP, Gestione appuntamenti sportello psicopedagogico Secondaria Mi 2 e Redecesio , Eventuali Bandi e Avvio Pon a supporto del DS e DSGA , Gestione alunni in emergenza COVID-19 , Supporto Giardino per R.E. , Infortuni in collaborazione con Sgro', procedure inerenti famiglie alunni per Pago Pa.

SGRO' GIUSEPPINA

Supporto a Serritiello per gestione segreteria didattica presso la scuola media di Milano 2 e Redecesio, gestione alunni, esami integrativi e di idoneità e terza media(documentazione, rapporti scuola/famiglia), Libri di testo alunni , Gestione somministrazione farmaci, Gestione alunni DSA-DVA, Raccolta PEI-PDP-PEP, Gestione appuntamenti sportello psicopedagogico Secondaria Mi 2 e Redecesio , Gestione alunni in emergenza COVID-19 , Infortuni in collaborazione con Serritiello, eventuali pratiche da Ds e Dsga riferite all'ufficio didattica .

UFFICIO DIDATTICA : ASPETTI TECNICO INFORMATICI (GIARDINO-ARIOBAZZONE)

DAVIDE GIARDINO :

Gestione aspetti informatici legati alla didattica , Gestione circolari on line (docenti, ata, genitori), Posta (Scarico giornaliero), Gestione area Amministrazione trasparente , Sito (pubblicazioni circolari Bandi, Pon), Iscrizioni annuali (in collaborazione con Serritiello), Iscrizioni in corso d'anno in collaborazione con Ariobazzoneo (rapporti scuola/famiglia, modulistica) , Registro Elettronico docenti, (aggiornamento annuale docenti, abbinamento docenti /classi materie, password docenti e genitori, orario lezioni, mensa) , Rilevazioni anagrafiche (rilevazioni DVA e rapporti USP), Elezioni Organi Collegiali in collaborazione con Ariobazzone (preparazione e distribuzione circolari , preparazione e distribuzione materiale, documentazione votazioni ed eletti) , INVALSI , Sciopero E Assemblee del Personale in collaborazione con Ariobazzone (circolari al personale per adesioni e alunni/famiglie, conteggi

ore assemblea del personale), **Gestione alunni in collaborazione con Serritiello, Scioperi personale** (in collaborazione con Ariobazzone), **procedure inerenti famiglie alunni per Pago Pa.**

ARIOBAZZONE CARLO :

Archivio generale dell'anno scolastico in corso , Vaccini, RSU (convocazioni e gestione permessi sindacali), **Gestione alunni in collaborazione con Giardino , Iscrizioni in corso d'anno in collaborazione con Giardino** (rapporti scuola/famiglia, modulistica) **Rapporti con Comune** (manutenzione scolastica, pratiche), **Scioperi personale** (in collaborazione con Giardino), **Gestione circolari** (su indicazione DS e DSGA e inoltro a Giardino per pubblicazione sito), **Organi Collegiali** (Giunta Esecutiva, Consiglio d'istituto), **Elezioni Organi Collegiali in collaborazione con Giardino** preparazione e distribuzione circolari , preparazione e distribuzione materiale, documentazione votazioni ed eletti), **Collegio docenti , Sicurezza** (su indicazione del DS e docente Castiglioni) , **Formazione personale.**

UFFICIO AMMINISTRATIVA (ADAMI- TREVISI –D'AVINO-VASTOLA)

ADAMI STEFANIA:

Gestione personale docente scuola Media, Primaria e Infanzia e ATA (contratti ,gestione delle supplenze e predisposizione dei relativi contratti , predisposizione e controllo della documentazione di rito predisposizione e aggiornamento delle graduatorie dei docenti e degli ata , comunicazione al centro per l'impiego, rilevazione scioperi con comunicazioni USP, rilevazione assenze / permessi personale, gestione assenze in base alla legge Brunetta, certificati di servizio con controllo sistematico della correttezza dei dati nel particolare delle ritenute riferite al servizio del personale, trasmissione notizie personale in uscita e richiesta notizie personale in entrata)
.Comunicazioni al DSGA a fine anno scolastico delle ore eccedenti del personale docente scuola primaria, secondaria e infanzia L. 104 (gestione pratiche) , **Attivita' inerenti Organico in collaborazione con D.S. ,Permessi 150 ORE** (gestione circolari e personale interessato)
CARRIERA PERSONALE GESTITO (ricostruzioni di carriera e relativa documentazione per la predisposizione delle pratiche per inoltro alla RTS, riscatto ai fini pensionistici e della buonuscita, redazione certificati di servizio inerenti, l.29, pratiche pensione) , **Rilevazione scioperi personale e relative comunicazioni USP, Gestione cartellino personale Ata e passaggio comunicazioni al DSGA per procedure di competenza). Assegni familiari personale** (in base normativa RTS vigente) , **Rapporti con RTS per pratiche personale ,**

TREVISI FABIO :

A SUPPORTO DI ADAMI STEFANIA PER :

Gestione personale docente scuola Media, Primaria e Infanzia e ATA (contratti ,gestione delle supplenze e predisposizione dei relativi contratti , predisposizione e controllo della documentazione di rito predisposizione e aggiornamento delle graduatorie dei docenti e

degli ata , comunicazione al centro per l'impiego, rilevazione scioperi con comunicazioni USP, rilevazione assenze / permessi personale, gestione assenze in base alla legge Brunetta, certificati di servizio con controllo sistematico della correttezza dei dati nel particolare delle ritenute riferite al servizio del personale ,trasmissione notizie personale in uscita e richiesta notizie personale in entrata) .Comunicazioni al DSGA a fine anno scolastico delle ore eccedenti del personale docente scuola primaria, secondaria e infanzia L. 104 (gestione pratiche) , Attivita' inerenti Organico in collaborazione con D.S. ,Permessi 150 ORE (gestione circolari e personale interessato) CARRIERA PERSONALE GESTITO (ricostruzioni di carriera e relativa documentazione per la predisposizione delle pratiche per inoltro alla TRTS, riscatto ai fini pensionistici e della buonuscita, redazione certificati di servizio inerenti, l.29, pratiche pensione) , Rilevazione scioperi personale e relative comunicazioni USP, Gestione cartellino personale Ata e passaggio comunicazioni al DSGA per procedure di competenza). Assegni familiari personale (in base normativa RTS vigente) , Rapporti con RTS per pratiche

VASTOLA VALENTINA

A SUPPORTO DI ADAMI STEFANIA PER :

Gestione personale docente scuola Media, Primaria e Infanzia e ATA (contratti ,gestione delle supplenze e predisposizione dei relativi contratti , predisposizione e controllo della documentazione di rito predisposizione e aggiornamento delle graduatorie dei docenti e degli ata , comunicazione al centro per l'impiego, rilevazione scioperi con comunicazioni USP, rilevazione assenze / permessi personale, gestione assenze in base alla legge Brunetta, certificati di servizio con controllo sistematico della correttezza dei dati nel particolare delle ritenute riferite al servizio del personale, trasmissione notizie personale in uscita e richiesta notizie personale in entrata) .Comunicazioni al DSGA a fine anno scolastico delle ore eccedenti del personale docente scuola primaria, secondaria e infanzia L. 104 (gestione pratiche) , Attivita' inerenti Organico in collaborazione con D.S. ,Permessi 150 ORE (gestione circolari e personale interessato) CARRIERA PERSONALE GESTITO (ricostruzioni di carriera e relativa documentazione per la predisposizio delle pratiche per inoltro alla TRTS, riscatto ai fini pensionistici e della buonuscita, redazione certificati di servizio inerenti, l.29, pratiche pensione) , Rilevazione scioperi personale e relative comunicazioni USP, Gestione cartellino personale Ata e passaggio comunicazioni al DSGA per procedure di competenza). Assegni familiari personale (in base normativa RTS vigente) , Rapporti con RTS per pratiche.

Gestione personale docente scuola Media, Primaria e Infanzia e ATA (contratti ,gestione delle supplenze e predisposizione dei relativi contratti , predisposizione e controllo della documentazione di rito predisposizione e aggiornamento delle graduatorie dei docenti e degli ata , comunicazione al centro per l'impiego, rilevazione scioperi con comunicazioni USP, rilevazione assenze / permessi personale, gestione assenze in base alla legge Brunetta, certificati di servizio con controllo sistematico della correttezza dei dati nel particolare delle ritenute riferite al servizio del personale, trasmissione notizie personale in uscita e richiesta notizie personale in entrata) .Comunicazioni al DSGA a fine anno scolastico delle ore eccedenti del personale docente scuola primaria, secondaria e infanzia L. 104 (gestione pratiche) , Attivita' inerenti Organico in collaborazione con D.S. ,Permessi 150 ORE (gestione circolari e personale interessato) CARRIERA PERSONALE GESTITO (ricostruzioni di carriera e relativa documentazione per la predisposizio delle pratiche per inoltro alla TRTS, riscatto ai fini pensionistici e della buonuscita, redazione certificati di servizio inerenti, l.29, pratiche pensione) , Rilevazione scioperi personale e relative comunicazioni USP, Gestione cartellino personale Ata e passaggio comunicazioni al DSGA

per procedure di competenza). Assegni familiari personale (in base normativa RTS vigente), Rapporti con RTS per pratiche.

INFORTUNI (gestione di tutte le pratiche inerenti in collaborazione con Serritiello)

MEDICO COMPETENTE (gestione delle procedure per visite periodiche personale su indicazioni del DSGA)

D'AVINO LORENA

Gestione personale docente scuola Media, Primaria e Infanzia e ATA (contratti ,gestione delle supplenze e predisposizione dei relativi contratti , predisposizione e controllo della documentazione di rito predisposizione e aggiornamento delle graduatorie dei docenti e degli ata , comunicazione al centro per l'impiego, rilevazione scioperi con comunicazioni USP, rilevazione assenze / permessi personale, gestione assenze in base alla legge Brunetta, certificati di servizio con controllo sistematico della correttezza dei dati nel particolare delle ritenute riferite al servizio del personale, trasmissione notizie personale in uscita e richiesta notizie personale in entrata) .Comunicazioni al DSGA a fine anno scolastico delle ore eccedenti del personale docente scuola primaria, secondaria e infanzia L. 104 (gestione pratiche) , Attivita' inerenti Organico in collaborazione con D.S. ,Permessi 150 ORE (gestione circolari e personale interessato) CARRIERA PERSONALE GESTITO (ricostruzioni di carriera e relativa documentazione per la predisposizio delle pratiche per inoltro alla TRTS, riscatto ai fini pensionistici e della buonuscita, redazione certificati di servizio inerenti, l.29, pratiche pensione) , Rilevazione scioperi personale e relative comunicazioni USP, Gestione cartellino personale Ata e passaggio comunicazioni al DSGA per procedure di competenza). Assegni familiari personale (in base normativa RTS vigente), Rapporti con RTS per pratiche.

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/societa' che dovesse operare all'interno della scuola a vario titolo dovra' ricevere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali con le relative modalita' 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 e' il Dott. Cesare Sangalli. Titolare del trattamento dei dati in materia di privacy e' il Dirigente Scolastico; il Responsabile della protezione dei dati e' Frareg S.r.l.

QUALITA'

La scuola ha posseduto la certificazione di qualita' 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 dovra' 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 e' 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 responsabilita' connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attivita' 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 attivita' 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, nonche' nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attivita' 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 piu' ampi e specifici ricoperti dai collaboratori scolastici che saranno nominati in qualita' di addetti.

Tenuto conto delle unita' di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro e' stato ripartito nel modo indicato nei prospetti allegati, predisposti all'inizio dell'anno scolastico, contenenti le unita' 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 prioritarieta' 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 necessita' 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, attivita' e posto di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvedera' con specifici appositi atti.

La distribuzione dei compiti e la dislocazione indicata nei prospetti risponde ad una necessita' puramente organizzativa; in caso di assenza del personale o di necessita' di figure o competenze specifiche richiesta dalle realta' dei singoli istituti, potra' 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 dovra' essere visto quindi come una realta' 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 procedera' a distribuire il FIS 20/21 (incarichi specifici, art. 7, fondo istituto secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa d'istituto 20/21)

IL DIRETTORE S.G.A.

(Antonella Rossi)

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