



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo di Bellusco e Mezzago

Via Pascoli, 9 - 20882 BELLUSCO (MB)

Tel. 039/623554 - Fax 039/623665

E-mail: segreteria@icsbelluscomezzago.it

MBIC8CP00B@pec.istruzione.it

C.F. 94030940152

Prot. 402

Bellusco, 30/01/2021

Al	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	SEDE
Al	Personale Ata	SEDE
All'	Albo	SEDE

**Oggetto: Adozione del Piano di lavoro del Personale ATA – Anno scolastico 2020/2021
Decorrenza dal 1 febbraio 2021 – ANNULLA E SOSTITUISCE prot 148 del 15/01/2021**

VISTO l'art. 14 del DPR n. 275 dell'8 marzo 1999;
VISTO l'art. 52, comma 1, del CCNL 29 novembre 2007;
VISTO il CCNL 19 aprile 2018;
VISTO il Decreto Legislativo n. 150/2009;
VISTA la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
CONSIDERATE le esigenze emerse all'inizio dell'anno scolastico e l'emergenza sanitaria Covid-19;
ESAMINATA la proposta del Piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari presentata dal Direttore SGA in data 30/01/2021 prot 401;
RITENUTA la predetta proposta coerente con il Piano dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio d'Istituto;
VISTO l'assegnazione di n 5 collaboratori scolastici come risorse aggiuntive emergenza Covid 19

DETERMINA

E' approvato, per l'anno scolastico 2020/2021, il Piano delle attività del Personale amministrativo, tecnico e ausiliario, in coerenza con la proposta formulata dal Direttore SGA in data 30/01/2021 che entrerà in vigore dal 01/02/2021

Il Piano è allegato al presente atto e ne costituisce parte integrante e sostituisce il Piano prot 148 del 15/01/2021.

L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al DSGA.

Per le prestazioni connesse all'esecuzione del Piano si rinvia alla Contrattazione d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Laura Sisca

*Firma autografa omissa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs.
n. 39/1993*



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo di Bellusco e Mezzago

Via Pascoli, 9 - 20882 BELLUSCO (MB)

Tel. 039/623554 - Fax 039/623665

E-mail: segreteria@icsbelluscomezzago.it

MBIC8CP00B@pec.istruzione.it

C.F. 94030940152

Bellusco, 30 gennaio 2021
Prot.401

Al sig. DIRIGENTE SCOLASTICO
Istituto Comprensivo
di Bellusco e Mezzago

Sito

Oggetto: **Piano annuale delle attività di lavoro del Personale ATA – A.S. 2020/2021**
Decorrenza dal 1 febbraio 2021 – ANNULLA E SOSTITUISCE prot 146 del 15/01/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29 novembre 2011, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del Piano delle attività del Personale ATA, sentito il Personale ATA;
- VISTO il Decreto Legislativo n. 165/2001, art, 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 Maggio 2010;
- VISTO il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009;
- VISTA la Direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico con prot 2784 del 06/10/2020;
- VISTO il Piano Triennale dell'offerta formativa vigente, approvato dal Consiglio d'Istituto;
- VISTO il calendario scolastico deliberato dal Consiglio d'Istituto per l'anno scolastico 2020/2021
- VISTO la delibera n. 101 del C.d I..del 25/11/2020 sulle chiusure dei giorni prefestivi
- CONSIDERATO che il numero delle unità di Personale ATA in organico per l'anno scolastico 2020 /2021 è di n. 7 Assistenti Amministrativi, n. 30 Collaboratori Scolastici di cui 22 in organico di diritto-1 in organico di fatto e n. 5 collaboratori scolastici risorse aggiuntive Covid)
- SENTITO il Personale ATA, in apposita riunione di servizio in modalità on – line in data 9 dicembre 2020 e tenuto conto delle esigenze che sono state evidenziate;
- VISTI tutti i decreti , i rapporti, le disposizioni e le misure emanate ed adottate a livello nazionale locale e d'Istituto finalizzate al contenimento del contagio da COVID 19



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PROPONE

per l'anno scolastico 2020/2021 il seguente Piano delle attività del Personale ATA, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Il Piano è l'esito di una programmazione condivisa con tutto il Personale ATA e viene redatto alla luce delle modifiche intercorse al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dei servizi, approvato dagli Organi collegiali dell'Istituto.

Il Piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo - gestionali:

- A. Prestazione dell'orario di lavoro;
- B. Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C. Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- D. Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario di obbligo.

Il presente Piano di lavoro del Personale ATA è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

1. Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa ;
2. Professionalità individuali del Personale ATA;
3. Equa distribuzione dei carichi di lavoro. Per i Collaboratori Scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e il numero delle classi e degli spazi utilizzati;
4. Valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), tenendo conto delle eventuali precedenzae previste dalla legge.

A. PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Le giornate prefestive di chiusura dell'Istituto nei periodi di sospensione dell'attività didattica, approvate dal Consiglio d'Istituto con delibera n 101 del 25/11/2020

Lunedì 7 dicembre 2020
Giovedì 24 dicembre 2020
Giovedì 31 dicembre 2020
Martedì 5 gennaio 2021
Martedì 1 giugno 2021

Il DSGA si impegna a recuperare dette giornate durante le sedute di organi collegiali, ove richiesto, o nel caso di attività concordate col Capo d'Istituto.

Il restante Personale ATA si impegna a recuperare dette giornate prefestive, per un totale di 35 ore, con: riposi compensativi, o su base volontaria con ferie residue a.s. precedente, festività soppresse, ferie anno in corso-

Come deliberato dal Consiglio d'Istituto, il calendario scolastico prevede la sospensione delle lezioni per le vacanze natalizie nel periodo 23 dicembre 2020 – 6 gennaio 2021, a Carnevale il 18 e il 19 febbraio 2021, a Pasqua dal 1 al 6 aprile 2021. Durante tale periodo per consentire il risparmio energetico, i plessi verranno



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

chiusi e il personale ausiliario potrà recuperare dette giornate **con: riposi compensativi, o su base volontaria con ferie residue a.s. precedente, festività sopprese, ferie anno in corso.**

Durante le giornate di sospensione delle lezioni diverse dalle giornate prefestive di chiusura, di seguito indicate, resterà in funzione solo l'Ufficio di Segreteria con la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi e 2 Collaboratori Scolastici (in base a disponibilità e/o a rotazione)

Mercoledì	23 dicembre 2020
Lunedì	28 dicembre 2020.
Martedì	29 dicembre 2020
Mercoledì	30 dicembre 2020
Lunedì	4 gennaio 2021
Carnevale	18 e 19 febbraio 2021
Vacanze pasquali	1,2,6 aprile 2021

Il Personale ATA si impegna a recuperare dette giornate prefestive, con: riposi compensativi, o su base volontaria con ferie residue a.s. precedente, festività sopprese, ferie anno in corso.

Durante le vacanze di Natale e Pasqua, un giorno che sarà concordato con il DSGA, i plessi potranno rimanere aperti per consentire ai collaboratori scolastici di effettuare le pulizie straordinarie con un minimo 2 persone per plesso.

In applicazione dell'art. 51 del CCNL 2007, *“l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il Personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.*

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

Si fa presente che nell'anno scolastico 2020/2021 il Personale ATA presterà servizio:

- per n. 36 ore settimanali, qualora si presti servizio secondo un orario fisso;
- per n. 35 ore settimanali, nei casi previsti dall'art. 55 del CCNI del 29.11.07.

I criteri per l'assegnazione degli orari di seguito indicati sono stati definiti in base alle esigenze della scuola.

Per gli Assistenti Amministrativi i rientri pomeridiani sono stati definiti d'intesa con gli interessati.

Per i Collaboratori Scolastici le assegnazioni ai plessi hanno seguito i criteri concordati con la R.S.U. d'Istituto, nell'ottica della valorizzazione delle risorse umane e delle competenze acquisite. Per i Collaboratori inoltre si sono valutati i dati relativi agli alunni frequentanti, agli spazi utilizzati, ai tempi di frequenza, ecc.

Per quanto riguarda la prestazione di lavoro straordinario, incarichi specifici, ecc., si è proceduto chiedendo a tutto il Personale di esprimere l'opzione per le diverse opportunità previste. Gli esiti della consultazione sono depositati agli atti della Scuola.

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 dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico – giuridico - amministrativa di propria competenza.

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì ed è svolto con turni antimeridiani (a partire dalle ore 7.30) e pomeridiani (sino alle ore 16.30/ 17.30).

Tale articolazione dell'orario di servizio, con la totale partecipazione del Personale, consente il funzionamento dell'Ufficio di Segreteria anche nel pomeriggio.

La copertura dell'orario è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario e flessibile

1. Orario di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Boschiero	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	10.30-17.30	07.30-14.30
Carta (24 h)	07.30-13.30	07.30-13.30	=	07.30-13.30	07.30-13.30
Occello	08.00-15.00	10.30-17.30	08.00-15.00	08.00-15.00	08.00-15.00
Truglio	07.30-14.30	08.00-15.00	10.30-17.30	08.00-15.00	08.00-15.00
Tritico	10.30-17.30	07.30-14.30	7.30 - 14.30	07.30-14.30	07.30-14.30
Picone	08.45-15.45	10.30-17.30	08.45-15.45	08.45-15.45	08.45-15.45
La Mantia	08.00-15.00	08.00-15.00	08.00-15.00	08.00-15.00	10.00 -17.00
Caiazza	---	09.00- 15,00	09.00-15.00		

La descrizione delle competenze aggiuntive risulta dal punto B1 del presente Piano.

Tutti gli Assistenti amministrativi hanno chiesto di rinunciare alla pausa pranzo di cui all'art. 51 del CCNL 2007 e di avvalersi della flessibilità di 15', da recuperare in giornata.

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

Il ricevimento del pubblico si effettua PREVIO APPUNTAMENTO in orario antimeridiano, ogni giorno, dalle ore 8.00 alle ore 10.00 e il giovedì anche in orario pomeridiano dalle 15,30 alle 17,00 per le famiglie

Entro il 5 di ogni mese il Personale invierà in Segreteria le schede personali aggiornate ed entro il 15 di ogni mese la Segreteria aggiornerà le situazioni individuali.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio copre l'attività didattica con due turni:

- Scuola dell'Infanzia, su 5 giorni:

turno antimeridiano	BMun	ore 07.00-14.00
	BArc	ore 07.30-14.30
	M	ore 07.30-14.30
turno pomeridiano		
	BMun	ore 10.30-17.30
	BArc	ore 10.30-17.30
	M	ore 10.00-17.00

- Scuola Primaria B e M, su 5 giorni:

turno antimeridiano	ore 07.00-14.00
turno pomeridiano	ore 11.30-18.30

- Scuola Secondaria di I grado, su 5 giorni

turno antimeridiano B	ore 07.30/45-14.30/45
turno antimeridiano M	ore 7.45 -14.45
turno pomeridiano B	
	ore 11.30 - 18.30
	ore 10,30 -17,30 martedì
turno pomeridiano M	
	ore 11.30 -18.30
	ore 10,30 -17,30 mercoledì

Il Martedì per Mezzago l'orario del 2^a turno è dalle 8,30-15,30 e può subire cambiamenti in base alle esigenze di Servizio.

In caso di riunioni gli orari potranno subire degli slittamenti.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

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



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

B- INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Direzione dei servizi generali e amministrativi: Spinella Francesca

Competenze:

Sovrintende ai servizi generali e amministrativi, nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del Personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.-

E' Segretario della Giunta Esecutiva-

Firma, congiuntamente al Dirigente Scolastico, tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione.

Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia.

Cura le attività di formazione e aggiornamento nei confronti del Personale.

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni.

E' consegnatario dei beni mobili.

Collabora con il Dirigente Scolastico alla redazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo.

Firma mandati e reversali.

Cura le variazioni del Programma Annuale.

Gestisce la schede di progetto.

Gestisce il fondo per le minute spese.

Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti.

Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti.

Funzioni aggiuntive del DSGA

Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il Personale di Segreteria.

Fornisce consulenza alla Contrattazione integrativa di Istituto.

Predisporre la bozza della relazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo per il Dirigente Scolastico.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Area Alunni e affari generali:

Iscrizioni	Boschiero, Picone
Frequenze, trasferimenti, nulla osta	Boschiero, Picone.
Esami	Boschiero, Picone.
Certificazioni	Boschiero, Picone.
Vaccinazioni	Boschiero, Picone.
Valutazioni e diplomi	Boschiero, Picone
Documentazione e gestione del fascicolo dell'alunno	Boschiero, Picone.
Tesserini uscite	Boschiero, Picone.
Gestione registri	Boschiero, Picone.
Conservazione verbali	Boschiero, Picone.
Obbligo scolastico	Boschiero, Picone.
Libri di testo	Boschiero, Picone.
Rapporti con genitori e alunni	Boschiero, Picone.
Registrazione assicurazione alunni	Boschiero, Picone.
Registrazione contributi genitori	Boschiero, Picone.
Gestione sito	Tritico
Amministrazione trasparente	Tritico, Carta
Gestione posta	Picone, Truglio
Organi Collegiali	Boschiero, Picone.
Commissione Elettorale (carica nominativa)	Boschiero, Picone
Rapporti con Consiglio d'Istituto e pubblicazione delibere	Truglio, Tritico
Rapporti con i Comuni per manutenzioni	Occhio Truglio
Infortuni alunni	Picone, Boschiero

Area Contabilità e Patrimonio:

Gestione gite scolastiche	Truglio
Ricerche di mercato per acquisti	Truglio, Tritico
Buoni d'ordine, determine di spesa e contratti	Truglio, Tritico
Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, CUP, DURC)	Truglio, Tritico
Gestione Registro facile consumo	Truglio
Carico e scarico inventario	Tritico
Tenuta Registro inventario	Tritico
Rapporti con sub consegnatari	Tritico, Truglio
Controllo fatture	Tritico
Liquidazione compensi al Personale	Tritico
Gestione INPS, 770 e IRAP	Tritico
Registrazione impegni e monitoraggio spesa	Tritico
Conguaglio contributivo	Tritico, Carta
Gestione FIS e compensi accessori	Tritico, Carta

L'assistente amministrativo Caiazza farà da supporto al settore personale docenti a completamento delle 24 ore dell'assistente amministrativa Carta Giovanna.



Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa, caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa. In particolare, l'Assistente Amministrativo sig. Tritico Biagio, sostituisce il Direttore SGA in caso di assenza o impedimento.

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono impegnati con l'attività di sportello e con la protocollazione degli atti del settore di competenza.

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo n. 196/2003 e dal Regolamento n. 2016/679.

L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale.

INDICATORI:

- Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della L. 241/90.
- Tutti i documenti amministrativi devono essere protocollati, allegati al protocollo archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server, visualizzandone il percorso di ricerca.
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del Decreto Legislativo n. 196/2003 (Codice privacy) e dal Regolamento n. 2016/679, sia nel formato elettronico che in quello cartaceo.

In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.

- La modulistica del TFR-TFS deve essere predisposta entro 15 gg. dalla cessazione del rapporto di lavoro per chi ha aderito al Fondo Espero
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- Il modello DURC deve essere richiesto on line contestualmente all'emissione del buono d'ordine.
- Il CIG deve essere riportato nel buono d'ordine.



Incarichi specifici – Attività di aggiornamento – Fondo d'Istituto

Si prende atto che n. 1 Assistente Amministrativo Occello gode dei benefici di cui all'art. 7 del CCNL/07 e svolge attività relative al coordinamento e supporto della gestione del personale ata.

Gli incarichi specifici vengono assegnati agli Assistenti Amministrativi non beneficiari dell'art. 7 del CCNL/07 per le seguenti attività':

- Gestione pratiche contabili, contratti esterni e collaborazione con DSGA - Tritico Biagio
- Pratiche di pensionamento e di ricostruzioni carriera Carta Giovanna
- Gestione monitoraggio covid 19 e statistiche alunni Boschiero Giovanna
- Gestione registro elettronico Picone Carmelisa
- Gestione acquisti Truglio Antonina

L'importo previsto dalla Contrattazione d'Istituto per i compensi accessori sarà assegnato sulla base delle ore effettivamente prestate in eccedenza al normale orario di lavoro, per attività quantitativamente misurabili e su progetti condivisi.

L'assistente amministrativo Tritico Biagio si occuperà della gestione del sito e dell'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente.

La relativa rendicontazione andrà presentata entro il 25 giugno 2021 (oltre tale termine non si accetteranno richieste).

Per il Personale di Segreteria le attività di aggiornamento svolte al di fuori dell'orario di servizio devono essere autorizzate, documentate e recuperate entro il 31 agosto 2021

Per quanto non indicato nel presente Piano si farà riferimento agli accordi assunti in sede di contrattazione d'istituto per l'anno scolastico 2020/2021.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

B 2 - COLLABORATORI SCOLASTICI

BELLUSCO

SCUOLA INFANZIA MUNARI

Presso la **SCUOLA INFANZIA MUNARI di via Pascoli** presteranno servizio n. 4 Collaboratori Scolastici: sig.ra Idili Irene, sig.ra Galbiati Milena, sig.ra Scarpo Maria Angela., sig.ra Cassano Felicia (15 H estendibili a 36 H)

Orari alternati :	IDILI	Ore 07.00 – 14.00	10.30- 17,30
	CASSANO	Ore 07.30 - 10,30	14.30- 17,30 dal martedì al venerdì
	GALBIATI	Ore 10,30 – 17,30	7.00- 14,00
	SCARPO	Ore 10,30 – 17,30	7.00- 14,00

Il lunedì la collaboratrice scolastica Cassano presterà servizio presso la scuola dell'infanzia Arcobaleno con turno fisso dalle ore 7,30 alle ore 14,30 salvo diverse disposizioni.

Pertanto il lunedì della settimana in cui la collaboratrice scolastica Cassano è di II^a turno, le collaboratrici Galbiati o Scarpo a rotazione faranno il II^a turno insieme alla collega Idili.

Gli spazi del lunedì mattina della collaboratrice Cassano dovranno essere anticipati il venerdì pomeriggio.

Nei giorni in cui si rimane in tre l'aula della sez azzurra verrà pulita in collaborazione.

Dal martedì al venerdì dalle ore 10,30 alle 14,30 la collaboratrice scolastica Cassano salvo diverse disposizioni presterà servizio presso la scuola secondaria di Bellusco.

Competenze :

I Collaboratori Scolastici in servizio al primo turno cureranno l'apertura classi, del salone della palestra, dell'ingresso, la sorveglianza all'ingresso, il controllo del giardino e la collaborazione per l'avvio dell'attività educativa.

I Collaboratori in servizio al secondo turno cureranno l'uscita degli alunni

Competenze spazi

- | | |
|--|----------|
| a) Pulizia Sezioni Rossa - Arancio
Tunnel - aula docenti | Idili |
| b) Pulizia Sezioni Rosa - Azzurra
Bidelleria - cucina con bagno docenti
Salone e Bagno salone con Galbiati | Scarpo |
| c) Pulizia Sezioni Verde – Gialla
Palestra - Salone e Bagno salone con Scarpo | Galbiati |
| d) Pulizia Sezione Azzurra
Ingresso | Cassano |



L'aula Covid verrà sanificata ad ogni utilizzo dalla collaboratrice presente assegnata alla sezione dell'alunno per la quale si utilizza.

Una volta al giorno ogni collaboratore provvederà alla sanificazione dei giochi delle rispettive classi

La sanificazione dei giochi presenti in salone da effettuare ogni cambio classe è di competenza di tutti i collaboratori scolastici del plesso a seconda la classe che li utilizza.

Come da circolare n 16 del 09/09/2020 ogni collaboratore scolastico provvederà ad eseguire le disposizioni anti covid

Almeno un collaboratore scolastico sarà sempre presente all'ingresso di ogni plesso garantendone la vigilanza.

I Collaboratori Scolastici si impegnano ad esercitare vigilanza e assistenza agli alunni nelle classi, in assenza del Docente.

Presso la Scuola dell'Infanzia presterà servizio anche il Personale Comunale del Servizio Mensa per attività di scodellamento.

Nel caso in cui la collaboratrice scolastica Cassano dovesse svolgere l'orario intero nel plesso Munari collaborerà nei lavori assegnati ai colleghi secondo un turnazione concordata dalle parti.

SCUOLA DELL'INFANZIA ARCOBALENO

Presso la **SCUOLA DELL'INFANZIA di Piazza Libertà ARCOBALENO** di Bellusco presteranno servizio i Collaboratori Scolastici: sig.ra Luppi Lorenza 28 h P.T., sig.ra Galletta 8 H, sig.ra Gigliarano Elisa 25 H

Il lunedì momentaneamente dalle ore 7,30 alle ore 14,30 svolgerà servizio la collaboratrice scolastica sig.ra Cassano in sostituzione della collaboratrice Galletta

Orari e competenze:

Luppi	Ore 07.30 – 14.30	(1 aula) Coccinelle, salone, accoglienza, serra,, servizi personale- (dal mart al ven) fisso temporaneo
Gigliarano E.	Ore 12.30 - 17.30	(2 aule) Servizi,Ragni,Grilli, uscita
Galletta	Ore 07.30 -15.30	(1 aula) Coccinelle, salone, accoglienza, serra,, servizi personale- (lunedì)

In collaborazione: cortile, vetri..



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Una volta al giorno ogni collaboratore provvederà alla sanificazione dei giochi delle rispettive classi e degli spazi condivisi ad ogni cambio classe/gruppo alunni..

Come da circolare n 16 del 09/09/2020 ogni collaboratore scolastico provvederà ad eseguire le disposizioni anti covid.

Almeno un collaboratore scolastico sarà sempre presente all'ingresso del plesso garantendone la vigilanza.

I Collaboratori Scolastici si impegnano ad esercitare vigilanza e assistenza agli alunni nelle classi, in assenza del Docente.

SCUOLA PRIMARIA DI BELLUSCO

Presso la SCUOLA PRIMARIA DI BELLUSCO presteranno servizio n. 7 Collaboratori Scolastici sigg. Giuseppina Battaglia, Gennaro Cirillo, Brigida De Benedictis, Nicolosi Giuseppe, Paola Quadri , Anna Cascini, Barone Lorena

A turno:	Cirillo- Battaglia- De Benedictis	Ore 07.00 – 14.00	Ore 11.30 – 18.30
	Cascini - Nicolosi*- Quadri	Ore 11.30 – 18.30 * Ore 11,25 – 18,25	Ore 07.00 – 14.00
	Barone <u>turnazione bisettimanale</u>	Ore 07.00 – 14.00	Ore 11.30 – 18.30

Competenze:

Cascini

Classi 4A,

bidelleria, servizi piano terra lato sud - (settimane alterne con Cirillo) aula materiale,
aula sostegno, aula collaboratrice con bagno, atrio piano terra

(classe 2° A in sostituzione di Barone salvo diversa possibile sostituzione)

Quadri:

Classi 1A, 1B, 1C

servizi e corridoio piano terra lato nord

aula sostegno, e scala piano terra lato nord

Cirillo

Classi 3B, 2B, 2C

corridoio piano terra lato sud

servizi piano terra lato sud (settimane alterne con Cascini)

scala esterna centrale e cortile



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Battaglia: Classi 3A, 3C
Deposito, servizi e corridoio primo piano lato sud
e scala primo piano lato sud
(scala piano terra lato sud in sostituzione di Barone salvo diversa possibile sostituzione)

De Benedictis: Classi 4B, 4C
Archivio, servizi e corridoio primo piano lato nord
laboratori musica, bidelleria e scala primo piano lato nord
biblioteca- bagno docenti e sala stampa a settimane alterne con Nicolosi

Nicolosi : Classi 5A, 5B, 5C
Aula informatica, aula alternativa, scala interna centrale atrio primo piano
biblioteca-bagno docenti e sala stampa a settimane alterne con De Benedictis

Barone Classe 2 A - scala piano terra lato sud
Collabora con i colleghi del turno nella pulizia degli spazi loro assegnati

Come da circolare n 16 del 09/09/2020 ogni collaboratore scolastico provvederà ad eseguire le disposizioni anti covid

Una collaboratrice scolastica del primo turno (turnazione) dal lunedì al venerdì preleverà davanti alla gradinata dell'ingresso principale gli alunni che usufruiranno del trasporto scolastico accompagnati dall'assistente comunale.

Tutti i Collaboratori Scolastici garantiranno l'accompagnamento degli alunni in palestra e presso la sala ginnica di via Pascoli, secondo l'orario predisposto dai docenti.

Almeno un collaboratore scolastico sarà sempre presente all'ingresso di ogni plesso garantendone la vigilanza.

Ogni collaboratore dovrà coprire la postazione assegnata garantendo sempre la presenza di un collaboratore scolastico a piano.

I Collaboratori Scolastici si impegnano ad esercitare vigilanza e assistenza agli alunni nei corridoi e nelle classi assegnati in assenza del Docente.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

SCUOLA SECONDARIA I DI BELLUSCO

Presso la **SCUOLA SECONDARIA I DI BELLUSCO** presteranno servizio n. 5 Collaboratori Scolastici tempo pieno : Loico Felice supp., Anastasio Anna, Mirto Rita, Truglio Angela, Profeta Maria Vittoria e salvo diverse disposizioni la collaboratrice Cassano Felicia dal martedì al venerdì dalle ore 10,30 alle ore 14,30

A turno	Anastasio – Loico	ore 07.30/45- 14.30/45	11,30 - 18,30 10,30 - 17,30 (martedì)
	Mirto - Truglio	ore 11.30 – 18.30	07.30/45- 14.30/45 10,30 - 17,30 (martedì)
	Profeta - <u>turnazione bisettimanale</u>	ore 8,30 – 15,30	11,30 - 18,30 10,30 - 17,30 (martedì)
	Cassano	ore 10,30 - 14,30	

Competenze:

Loico	Classi 3A 3B 3C 3D + corridoio e servizi, scala antincendio, aula professori, atrio piano terra, aula ex merenda.
Truglio A.	Classi 2 A 2B 2C 2D + corridoio e servizi, scala antincendio bidelleria piano terra, aula vicepreside servizi docenti .- ufficio didattica- ingresso e vetri.
Anastasio	Classi 1A, 1B, bidelleria primo piano, corridoio e servizi lato nord atrio primo piano, scala centrale Aula Musica, aula Fisarmonica, aula Tromba, , Aula scienze Aula audiovisivi
Mirto	Classi 1 C, 1 D Aula Artistica, aula Flauto, aula Violoncello + corridoio sud e servizi; aula informatica + corridoio ovest e servizi; scale antincendio e cortile ingresso, aula psicologa. Aula audiovisivi
Profeta	Segreteria e n 2 aule assegnate ai colleghi del I turno- Aula Magna (11,30/18,30) N 4 aule assegnate ai colleghi del II turno che faranno la segreteria- Aula Magna (8,30/15,30) Collaborazione con colleghi del turno
Cassano	effettuerà la pulizia di n 2 alule delle colleghe del II turno che dovranno fare la pulizia della segreteria. La sign.ra Cassano sarà presente solo in caso di assenza di un collega.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Quando ci sono le classi del tempo pieno e le aule non potranno essere pulite dal collaboratore scolastico alle quali sono state assegnate nel proprio turno (I[^]), le stesse verranno pulite dai colleghi dell'altro turno (II[^]). In tal caso in cambio i colleghi del I turno effettueranno la pulizia dello stesso numero di aule disponibili dei colleghi del II turno in modo che in numero di aule effettuate è uguale al numero di aule assegnate.

Quindi :

Lunedì e Mercoledì
I[^] turno Loico: 3 A 3C 3D 2 A Anastasio : 1 A 1D
II[^] turno Truglio 2B 2C 2D 3B Mirto : 1 B 1C

II[^] turno Loico: 2B 3B 3C 3D Anastasio : 1 A 1B
I[^] turno Truglio 3A 2C 2D 2A Mirto : 1 C 1D

Giovedì
I[^] turno Loico: 3 A 3B 3D 2 A Anastasio : 1 A 1B
II[^] turno Truglio 2B 2C 2D 3C Mirto : 1 C 1D

II[^] turno Loico: 2C 3B 3D 3C Anastasio : 1 C 1B
I[^] turno Truglio 3A2B 2D 3C Mirto : 1 A 1D

:

L'aula covid è assegnata a tutti i collaboratori scolastici : verrà pulita e sanificata dal collaboratore che accompagnerà l'alunno della relativa classe.

Le aule di musica utilizzate il lunedì mercoledì e venerdì fino alle ore 17.55 verranno pulite e sanificate la stessa sera e/o la mattina seguente dai collaboratori scolastici ai quali sono state assegnate e in ogni caso prima del nuovo utilizzo da parte degli alunni e dei docenti.

In caso di necessità l'aula Magna del piano terra assegnata a Profeta verrà pulita da tutti gli altri collaboratori secondo una turnazione.

I Collaboratori del II turno, nella settimana in cui la collaboratrice scolastica Profeta farà il I turno, effettueranno la pulizia:

- Ufficio del Dirigente Scolastico e del DSGA + Ufficio Segreteria + servizi
- Servizi esterni

Come da circolare n 16 del 09/09/2020 ogni collaboratore scolastico provvederà ad eseguire le disposizioni anti covid

Almeno un collaboratore scolastico sarà sempre presente all'ingresso di ogni plesso garantendone la vigilanza.

Ogni collaboratore dovrà coprire la postazione assegnata garantendo sempre la presenza di un collaboratore scolastico a piano fino all'ultima ora di lezione pomeridiana.

Durante la compresenza di n 5 collaboratori scolastici si alterneranno all'ingresso.

I Collaboratori Scolastici si impegnano ad esercitare vigilanza e assistenza agli alunni nei corridoi e nelle classi assegnati in assenza del Docente.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

Scuola INFANZIA DI MEZZAGO

Presso la Scuola **INFANZIA DI MEZZAGO** presteranno servizio n. 3 Collaboratori Scolastiche:

sigg.re Andolina Ada e Stabile , Presta

A turno: Andolina / Stabile ore 07.00 – 14.00 / 10.00 – 17.00

Fisso: Presta ore 11,30/12,00 - 14,00

Competenze nelle ore di sovrapposizione:

Stabile Maria Antonina Ala A : Sez. Balene, Sez. Delfini, bagni alunni, salone, scale, bagno ATA, laboratorio Psico, biblioteca.

Ala B: aula Pittura, Gioco e movimento, bagno alunni.

Andolina Maria Ada Ala B Sez. Conchiglie, Sez. Cavallucci, bagno alunni, aula insegnanti, bagno docenti, aula docenti , salone, scale, ingresso.

Laboratorio Manipolazione, aula Religione, atrio e scale primo piano.

Presta Eleonora Collabora con le colleghe Stabile e Andolina

Spazi comuni interni – esterni in compresenza

Una volta al giorno ogni collaboratore provvederà alla sanificazione dei giochi delle rispettive classi e degli spazi condivisi ad ogni cambio classe/gruppo alunni..

Come da circolare n 16 del 09/09/2020 ogni collaboratore scolastico provvederà ad eseguire le disposizioni anti covid

Almeno un collaboratore scolastico sarà sempre presente all'ingresso di ogni plesso garantendone la vigilanza.

I Collaboratori Scolastici si impegnano ad esercitare vigilanza e assistenza agli alunni nei corridoi e nelle classi assegnati in assenza del Docente.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV**PRIMARIA DI MEZZAGO**Presso la Scuola **PRIMARIA DI MEZZAGO** presteranno servizio n. 7 Collaboratori Scolastici:

Santaiti Maria Catena , Gigliarano Angela (25 ore), De Marte Donatella (11 ore) Nero Maria Pia , Cervini Marilena (28 ore), Vacca (8 ore), Ensabella Graziella, Presta Eleonora

Lunedì

1^ turno/A	Nero	7:00/14:00	2^ turno	Cervini	11:30/18:30
	Presta	7:00/12:00		Santaiti	11:30/18:30
	De Marte	7:00/9:00		Ensabella	11:30/18:30
	Gigliarano	9:00/ 14:00			

1^turno/B	Cervini	7:00/14:00	2^ turno	Nero	11:30/18:30
	Santaiti	7:00/14,00		Ensabella	11:30/18:30
	Presta	7:00/12,00		Gigliarano	11:30/16,30
				De Marte	16:30/18:30

**Martedì
mercoledì giovedì**

1 ^ turno/A	Nero	7:00/14:00	2^ turno	Cervini	11:30/18:30
	Presta	7:00/12:00		Santaiti	11:30/18:30
	Gigliarano	7:00/12.00		Ensabella	11:30/18,30
	De Marte	11:30/14/30 mer (fisso) 12:00/14:00 mart e giov (fisso)			

1^ turno/B	Cervini	7:00/14:00	2^ turno	Nero	11:30/18:30
	Santaiti	7:00/14:00		Gigliarano	13:30/18:30
	Ensabella	7:00/14:00		Presta	14:00/18:30
	De Marte	11:30/14/30 mer (fisso) 12:00/14:00 mart e giov (fisso)			



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

Venerdi

1^turno/A	Nero	7:00/14:00	2^ turno	Vacca	10:30/18:30
	Ensabella	7:00/14:00		Santaiti	11:30/18:30
	De Marte	7:00/ 9:00		Presta	14:00/18:30
	Gigliarano	9:00/14:00			
1 ^turno/B	Vacca	7:00/15:00	2^ turno	Presta	11:30/18:30
	Santaiti	7:00/14:00		Nero	11:30/18:30
	Ensabella	7:00/14:00		Gigliarano	11:30/16:30
				De Marte	16:30/18:30

I turni si alterneranno

Cervini \Vacca

Classi 2 A – 3 A
Corridoio- atrio-servizi piano terra (ala nuova)
Aula alternativa 1° piano (ala vecchia)

Santaiti

Classi 2B – 3 B
Bagni atrio e corridoio (lato nord) piano terra (ala vecchia)
Aula alternativa piano terra (ala vecchia)

Nero

Classe 1B
Corridoio, atrio lato sud ala vecchia – Aula musica
Aula docenti - Aula sostegno ala vecchia piano terra
Bidelleria (in collaborazione con la collega del turno)
Riassetto classe 1B
(Il lunedì di I^ turno effettuerà la pulizia e sanificazione della classe 2 B)

Presta

Classe 1A
Aula pittura 1° piano ala vecchia
Aula informatica – scala ala vecchia 1° piano ala vecchia
Aula psico 1° piano ala vecchia
Corridoi – bagni 1° piano ala vecchia

Ensabella

Classe 5A – 5B
Aula riunioni 1° piano ala vecchia
Aula ludoteca 1° piano ala vecchia
Corridoio – atrio - servizi 1° piano ala nuova
Scala ala nuova



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

Gigliarano

Classe 4 A- 4B

Aula riunioni 1° piano ala vecchia

Aula ludoteca 1° piano ala vecchia

Corridoio – atrio - servizi 1° piano ala nuova

Scala ala nuova

De Marte

Classe 4 A- 4B

Aula riunioni 1° piano ala vecchia

Aula ludoteca 1° piano ala vecchia

Corridoio – atrio - servizi 1° piano ala nuova

Scala ala nuova

L'aula covid è assegnata a tutti i collaboratori scolastici : verrà pulita e sanificata dal collaboratore che accompagnerà l'alunno della relativa classe.

La pulizia dell'aula di Musica verrà effettuata per l'intero anno scolastico dai collaboratori scolastici del plesso della scuola primaria di Mezzago.

Come da circolare n.16 del 09/09/2020 ogni collaboratore scolastico provvederà ad eseguire le disposizioni anti covid.

I collaboratori del secondo turno provvederanno alla pulizia e sanificazione di tutti i bagni del plesso.

Gli spazi rimanenti: aule corridoi, scale, laboratori, verranno puliti dai collaboratori ai quali sono stati assegnati nel proprio turno.

Durante la mensa verrà effettuato il riassetto delle aule.

I laboratori e le aule sostegno e alternativa verranno sanificate ad ogni utilizzo dai collaboratori ai quali sono stati assegnati.

Durante la compresenza i collaboratori scolastici si alterneranno all'ingresso.

Ogni collaboratore dovrà coprire la postazione assegnata garantendo sempre la presenza di un collaboratore scolastico a piano.

Un collaboratore del primo turno dovrà garantire dalle ore 7.50 la presenza all'ingresso per l'accoglienza delle insegnanti, provvedendo alla misurazione della temperatura .



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

SECONDARIA I DI MEZZAGO

Presso la Scuola **SECONDARIA I DI MEZZAGO** presteranno servizio n. 2 Collaboratori Scolastici:
sigg. Madaro Maria Rosaria e Pietro Parrinello

A turno: **Madaro** Ore 07.45 – 14.45
 Parrinello Ore 11.00– 18.00 (mercoledì 10,30-17,30)

Il Martedì per Mezzago l'orario del 2^ turno è dalle 8,30-15,30 e può subire cambiamenti in base alle esigenze di Servizio.

Tutti gli spazi e i lavori verranno condivisi nella stessa misura e in due turni.

Come da circolare n 16 del 09/09/2020 ogni collaboratore scolastico provvederà ad eseguire le disposizioni anti covid

ADEMPIMENTI COMUNI:

- 1- **Si evidenzia e si ribadisce la necessità di rispettare le Disposizioni relative a pulizia e igienizzazione di luoghi e attrezzature indicate nella circolare n 16 per la prevenzione del contagio da Covid-19;**
- 2- **Al fine di garantire la pulizia e l'igienizzazione di spazi e attrezzature è prioritario e necessario provvedere alla pulizia dei carrelli e degli attrezzi utilizzati giornalmente.
Ogni collaboratore scolastico a fine turno deve effettuare la pulizia degli attrezzi e materiali utilizzati;**
- 3- **In tutti i plessi i servizi igienici vanno puliti e sanificati due volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario: a metà giornata dai collaboratori ai quali sono stati assegnati, a fine giornata dai collaboratori del 2^ turno in collaborazione indipendentemente dagli spazi assegnati.**
- 4- **Durante la compresenza si provvederà al riassetto delle aule lasciate libere dalle classi durante la mensa o le attività all'esterno.**
- 5- **In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti. Per eventuali cambiamenti di attività e sedi di lavoro in situazione di urgenza/emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti (incarico per sostituzione colleghi assenti, anche di plessi diversi)**
- 6- **Un collaboratore scolastico sarà presente all'ingresso di ogni plesso garantendone la vigilanza e gli adempimenti anti-covid19**



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

- 7- **Si raccomanda di prestare un'accurata vigilanza sugli alunni durante l'utilizzo dei servizi igienici verificando lo stato dei bagni prima e dopo al fine di segnalare eventuali irregolarità (es utilizzo scorretto di sapone, acqua o altro)**
- 8- **Si raccomanda di mantenere la propria postazione garantendo la presenza e la vigilanza nei diversi piani/aree.**

Incarichi specifici

I finanziamenti assegnati all'Istituto per gli incarichi specifici saranno interamente devoluti ai Collaboratori Scolastici non beneficiari dell'art. 7 CCNL 7.12.05, disponibili a svolgere i seguenti incarichi specifici: ausilio materiale agli alunni con disabilità 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 degli alunni, interventi per la sicurezza, attività di pronto soccorso in collaborazione con i docenti, secondo il criterio della presenza/assenza, in 300mi (per assenza si intende la non presenza al lavoro, per qualsiasi motivo). Lo svolgimento delle attività connesse all'incarico specifico conferito avrà luogo durante l'orario di lavoro (36 o 35 ore).

Fondo d'istituto

Anche per i Collaboratori Scolastici l'importo previsto dalla Contrattazione d'Istituto sarà assegnato sulla base delle ore effettivamente prestate in eccedenza al normale orario di lavoro, per attività quali/quantitative e su progetti e obiettivi condivisi. La relativa rendicontazione andrà presentata entro il 26 giugno 2021 Per quanto non indicato nel presente Piano si farà riferimento agli accordi assunti in sede di contrattazione d'istituto anno scolastico 2020/21

Varie

Si ricorda il contenuto dell'art. 58, comma 8, del CCNL 29.11.2007: "Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalle attività aggiuntive avente carattere continuativo, né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge".

I Collaboratori Scolastici si impegnano ad esercitare vigilanza e assistenza agli alunni nei corridoi e nelle classi, in assenza del Docente e ad informare immediatamente la Presidenza qualora gli alunni escano dalle classi contravvenendo alle disposizioni impartite.

Almeno un Collaboratore Scolastico sarà sempre presente all'ingresso di ogni plesso

Si impegnano inoltre ad effettuare fotocopie per i Docenti purché richieste con almeno 24 ore di anticipo.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Tutto il Personale ATA dichiara di aver preso visione dei seguenti documenti:

- Nota del Dirigente Scolastico in merito alle responsabilità degli operatori della Scuola e del Nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti (Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013).
- Circolare del Dirigente Scolastico relativa alle competenze dei Collaboratori Scolastici in materia di sicurezza nella scuola.
- Scheda informativa relativa al fondo ESPERO.
- Legge 4 marzo 2009, n. 15 e successive applicazioni ed integrazioni.
- Direttiva del Dirigente Scolastico al DSGA per la stesura del Piano delle attività del Personale ATA per l'anno scol. 2019/20
- Regolamenti comunali sul servizio di raccolta differenziata dei rifiuti.
- Regolamento d'Istituto.
- Lettera di nomina ad incarico del trattamento dei dati personali

Vista la dotazione di apparecchiature elettroniche ed informatiche presenti nella Scuola, l'Assemblea del Personale ATA approva la realizzazione di iniziative di aggiornamento per gli operatori della Segreteria e di altre attività di aggiornamento, ove previste, per il restante Personale. Tutte le attività di aggiornamento dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio. La possibilità di recupero o di incentivazione è lasciata alla libera scelta dell'interessato.

Tutto il Personale Ata dichiara di essere a conoscenza delle seguenti norme:

- Non è possibile assentarsi dal luogo di lavoro senza preventiva autorizzazione.
- Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano, ogni giorno, dalle ore 8.00 alle ore 10.00 e il giovedì anche in orario pomeridiano dalle 15,30 alle 17,00 per le famiglie previo appuntamento; a Mezzago si valuterà l'estensione del servizio per particolari situazioni.
- Non è possibile utilizzare le strumentazioni della scuola ad uso personale.
- Il Personale ausiliario deve utilizzare le dotazioni presenti nella Scuola previste dalla Legge n. 626/94 e dal Decreto n. 81/08 e successive integrazioni e modificazioni.
- Ogni attività svolta su incarico esterno alla scuola o comunque retribuita per prestazioni oltre l'orario di lavoro deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. Il Personale interessato è tenuto ad iscriversi all'anagrafe appositamente istituita e a comunicare i compensi percepiti.

Ore straordinario

Parte integrante del presente documento sono le dichiarazioni di disponibilità sottoscritte da tutto il Personale ATA (ore straordinarie, incarichi specifici, funzioni miste, orario spezzato, pausa mensa, ecc.)

Le ore di lavoro straordinario devono essere autorizzate e solo in tal caso potranno essere in parte retribuite in base agli stanziamenti di Istituto e in parte recuperate con riposi compensativi durante periodi di sospensione delle attività didattiche.

Non potranno superare le 9 ore giornaliere.

Sostituzione colleghi assenti

Per quanto riguarda la sostituzione di colleghi assenti si farà riferimento a quanto previsto dalla Contrattazione d'istituto.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

Ferie

La domanda di fruizione delle ferie estive spettanti per l'anno scolastico 2019/20 deve essere presentata al Dirigente Scolastico entro il 31.03.2021. I restanti giorni saranno goduti preferibilmente durante i periodi di interruzione delle attività didattiche. La Scuola predisporrà il piano delle ferie e delle presenze in estate entro il 15.04.21.

Qualora non venisse presentata la domanda da parte di qualche dipendente entro i tempi stabiliti, il Dirigente Scolastico procederà d'ufficio, come richiesto dall'Assemblea dei Collaboratori Scolastici.

Si precisa che nel periodo estivo luglio - agosto deve essere garantita la presenza di almeno n. 2 Assistenti Amministrativi e di n. 2 Collaboratori Scolastici.

La data di rientro dalle ferie estive di tutti i Collaboratori scolastici è quella stabilita in contrattazione, **lunedì 23 agosto 2021.**

Per la concessione di ferie si farà riferimento a quanto previsto dalla Contrattazione d'istituto.

Le ferie relative all'anno precedente devono essere godute entro il 30.04.2021 come previsto dall'art. 49 del CCNL 26.5.99. Oltre tale termine le ferie non saranno più usufruibili.

Non essendo stato innovato nulla rispetto al CCNL in vigore dal 1995, relativamente alle ferie, fa testo quanto previsto dall'art. 19, Comma 5, del contratto medesimo e cioè che, in caso di distribuzione dell'orario lavorativo del Personale ATA su cinque giorni settimanali, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie.

Assenze, ritardi, permessi e recuperi

Per quanto riguarda la gestione delle assenze, dei permessi e dei recuperi si farà riferimento a quanto previsto dalla Contrattazione d'istituto.

Mancata timbratura badge

Per quanto riguarda la mancata timbratura badge, si farà riferimento a quanto previsto dalla Contrattazione d'istituto. In particolare, si sottolinea che:

Tutto il personale Ata ha l'obbligo della timbratura badge in entrata e in uscita.

In caso di mancato funzionamento dell'apparecchiatura, che non permette la timbratura, il personale deve dare comunicazione IMMEDIATA in segreteria.

La mancata timbratura per cause diverse, quale dimenticanza di badge, deve essere sempre comunicata immediatamente in segreteria ma non può superare in un anno scolastico tre volte. Alla quarta mancata timbratura verrà decurtata la giornata lavorativa.

Incarichi per servizi esterni

Vista l'impossibilità di riconoscere le spese di carburante per l'uso del mezzo proprio, per il Personale incaricato di servizi esterni fuori dal territorio dei Comuni di Bellusco e Mezzago, il Personale interessato si assumerà la responsabilità delle eventuali conseguenze.

Bellusco, 30 gennaio 2021

IL DSGA

Francesca Spinella

*Firma autografa omissa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs.
n. 39/1993*