



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "Giosuè Carducci"

Sede legale: Via Don Magni, 2 – 20028 San Vittore Olona (MI)
Direzione: Via XXIV Maggio, 34/36 - 20028 San Vittore Olona (MI)
☎ 0331 516678
✉: miic845001@istruzione.it – miic845001@pec.istruzione.it
🌐: www.iccarducci.edu.it
codice meccanografico: MIIC845001 – C.F. 84004470153

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

e, p.c. Al Personale A.T.A.

OGGETTO: *PROPOSTA Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021/2022 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- 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 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;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2020-2020/2021-2021/2022;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 0004305/U del 12.10.2021;

- 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";
- Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD) n.679/2016 e del D.lgs.
- Vista la L. 77/2020 di conversione del D.L. 19 maggio 2020, 34 recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connessa all'emergenza epidemiologica da Covid 19";
- Vista la Circolare n. 3/2020 avente per oggetto: Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";
- Visto Decreto-legge 6 agosto 2021, n. 111, recante "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti";
- Visto il D.M. n. 257 del 6 agosto 2021 - Protocollo d'Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid 19.
- Vista la Nota M.I. del 13 agosto 2021, n. 1237 con oggetto Decreto-legge n. 111/2021 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti" - Parere tecnico;
- Vista Nota del M.I. 22 luglio 2021, n. 1107, ad accompagnamento del verbale del Comitato tecnico scientifico 12 luglio 2021, n. 34;
- Visto il D.M. 6 agosto 2021, n. 257, che ha adottato il "Piano Scuola 2021-2022 – Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione";
- Visto il Protocollo d'Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid 19 (a.s. 2021/2022), sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle Organizzazioni sindacali in data 14/08/2021;
- Visto il decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127, recante "Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening"
- Visto il protocollo di sicurezza dell'Istituto;
- 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;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli incontri con il personale ATA;

Premesso che il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione) all'art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: *il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione; egli si preoccupa di assicurare una continuità di servizio ..(omissis);*

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di pendenza.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il dirigente scolastico è il capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il collaboratore del Dirigente (docente Giannetti Piera) svolge il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente ad esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto il DS e i suoi collaboratori;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni di conflittuale e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a fare propri;

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

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari del CCNL del 29/11/2007, particolare l'art 92.

PROPONE

Il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2021/2022.

Il piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativi- gestionali:

1. Individuazione dei servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta formativa (PTPF);
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme generali;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Come anticipato sempre nell'ambito quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 c.2 del CCNL comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata sull'attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di Formazione annuale inserito nel PTOF.

1. ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro per tutto il personale è 7,12 ore continuative giornaliere dal lunedì al venerdì.

In funzione alle esigenze didattiche, del P.T.O.F., amministrative e di apertura dello sportello, verificata l'esperienza positiva della turnazione, si prevede anche per l'anno scolastico 2021/2022 la turnazione del personale ATA.

L'Istituto si articola in cinque sedi su due Comuni:

- Plesso "G.Leopardi"- San Vittore Olona – Scuola Secondaria I grado (sede Direzione);
- Plesso "Carducci" – San Vittore Olona – Scuola Primaria;
- Plesso "Rodari" – San Vittore Olona – Scuola dell'Infanzia;
- Plesso "Ungaretti" – San Giorgio su Legnano – Scuola secondaria di I grado;
- Plesso "Rodari" – San Giorgio su Legnano - Scuola Primaria.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

n. 3 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato (di cui n. 1 P/T di 24 ore settimanali);

n. 1 Assistenti amministrativi a tempo determinato fino al 31.08.2022;

n. 2 Assistenti amministrativi a tempo determinato fino al 30.06.2022 (di cui 1 P/T di 12 ore);

n. 1 Assistenti amministrativi a tempo determinato fino al 20.12.2021(P/T di 20 ore);

n.1 docente in utilizzazione come assistente amministrativo (a tempo indeterminato);

n. 17 Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato;

n. 1 collaboratori scolastici a tempo determinato fino al 30.06.2022 (P/T di 18 ore settimanali) ;

n. 3 collaboratori scolastici a tempo determinato fino al 22.12.2021 (di cui 2 P/T 18 ore) (Personale Covid).

Orario di apertura dell'Istituzione Scolastica

PLESSO	GIORNI	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE
Scuola dell'Infanzia Statale "Rodari" – via Leopardi n San Vittore Olona;	dal lunedì a venerdì	7.30	18:00	10.30
Scuola Primaria Statale "Carducci" Via Don Magni , 2 San Vittore Olona,	lunedì	7:30	18:30 salvo programmazione plesso in presenza 19.00	11.00 salvo programmazione plesso in presenza 11:30
	dal martedì al venerdì	7:30	18:30	11.00
Scuola Primaria Statale "Rodari" – Via Vittorio Veneto n. 56 San Giorgio sul Legnano	il lunedì	7:30	18:30 salvo programmazione plesso in presenza 19:00	11.00 salvo programmazione plesso in presenza 11:30
	dal martedì al venerdì	7:30	18:30	11.00
Scuola Secondaria di I grado "Leopardi" Via XXIV Maggio, 34/36 San Vittore	dal lunedì a venerdì	7:30	17:00	9.30

Olona				
Scuola Secondaria di I grado "Ungaretti" – Piazza IV Novembre San Giorgio sul Legnano	lunedì mercoledì	7:45	16:45	9.00
	martedì giovedì	7:45	14:57 in caso di doposcuola 16:45	7.12 in caso di doposcuola 9.00
	venerdì	7:45	14:57	7.12

Mese	Turno	Orario	Giorno
Luglio e ultima settimana di agosto (nei rispettivi plessi)	Turno unico	07:30/14:42	da lunedì al venerdì
Agosto(sede centrale)	Turno unico	07:30/14:42	da lunedì al venerdì

Per consentire lo svolgimento di attività pomeridiane programmate (consigli di classe , interclasse , scrutini , elezioni ect.), l'orario potrà essere prorogato secondo le indicazioni fornite dal DS e la scuola potrà essere aperta anche il sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche e extra scolastiche programmate, con la vigilanza del collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio viene accertato tramite badge, mediante software AXIOS (in caso di necessità con registro cartaceo di presenza).

Gli orari di apertura dei plessi e di lavoro del personale sono suscettibili di variazioni anche a causa dell'emergenza sanitaria in atto e della conseguente maggiore o minore presenza degli studenti nei locali scolastici.

2. ORARIO DI SERVIZIO

Per migliorare l'efficienza e la produttività del servizio, tenendo presenti particolari esigenze dei singoli lavoratori, si farà ricorso alle seguenti ipotesi:

- Orario di lavoro flessibile
- Turnazione;

2.1 ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste ordinariamente nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Per orario ordinario deve intendersi quello relativo alle 7,12 ore continuative.

L'anticipo del proprio orario di servizio, ad eccezione dei casi di esigenze di servizio previamente autorizzate dal Ds o DSGA, non consente di contabilizzare dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica i collaboratori scolastici a turno dovranno assicurare l'apertura della scuola sede della Direzione per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria e nel mese di agosto, dovranno garantire una presenza di almeno due persone.

Analogo vincolo si applica alle sedi distaccate qualora siano previste attività di pulizie

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA (dalle 07:30 alle 08:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.

- ass.ti amm.vi (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Russo Vincenzo	Banca – Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS, ecc.

2.2 TURNAZIONE

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dell'Istituto Comprensivo i Collaboratori Scolastici sono organizzati con turnazioni pomeridiane.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori Scolastici sarà aumentato il personale in turnazione, inoltre per esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc, la turnazione potrà essere programmata con orari diversi.

La turnazione potrà avvenire per attività programmate anche il sabato.

Il Collaboratori Scolastici addetti alla turnazione pomeridiana si occuperanno della sorveglianza e pulizia degli spazi in cui svolgono le attività programmate.

I collaboratori scolastici della sede di Direzione, dovranno garantire a turno: la sorveglianza all'ingresso, e saranno a disposizione della Presidenza e della Segreteria.

In assenza di attività aggiuntive puliranno con maggiore cura gli spazi assegnati.

Il personale alla fine del servizio pomeridiano verificherà che tutte le finestre, aule, laboratori siano chiusi e che le luci siano spente.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine dell'attività didattiche .

La turnazione pomeridiana dopo il termine delle attività didattiche e nel mese di luglio e agosto sarà effettuata per esigenze legate al funzionamento degli uffici di segreteria e per interventi di manutenzione del Comune.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli Assistenti Amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Con la specifica, a seguito del DPCM del 3 novembre 2020 o altri successivi, qualora la frequenza degli studenti presso un plesso subisse una riduzione i collaboratori scolastici e in via prioritaria il personale covid dovranno ruotare per recarsi nei plessi in cui la presenza degli studenti risultasse superiore.

3. ORARI DI SERVIZIO

3.1 ORARIO DI SERVIZIO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Servizio dal lunedì al venerdì per 36 ore settimanali, si avvale della flessibilità, della turnazione pomeridiana e della programmazione plurisettimanale dell'orario e del recupero compensativo (artt. 53 e 54 CCNL 2006/2009 del 29.11.2007) anche durante l'anno scolastico con prioritario riguardo alla funzionalità o all'operatività dell'istituzione scolastica).

Di norma:

Turno	Orario	Orario termine
dal lunedì al venerdì	7:30	14:42

3.2 ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Articolazione dell'orario

- n. 5 unità dalle ore 7.30 alle ore 14:42 (7 ore e 12 minuti giornaliere per n. 36 ore settimanali) dal lunedì al venerdì con ROTAZIONE POMERIDIANA dalle 9:48 alle ore 17:00 di almeno 1 unità;
- n. 1 unità (p/t di 24 ore) dalle ore 8:30 alle 13:30 dal lunedì al giovedì e dalle ore 8:30 alle 12.30;
- n. 1 unità dalle 8:00 alle 15:00 dalle il lunedì, dalle 11:00 alle ore 17:00 il martedì e dalle 8.00 alle 15:00 il mercoledì (n. 20 ore settimanali).
- n. 1 unità dalle 8:00 alle 14:00 dalle il lunedì, dalle 14:00 alle ore 17:00 il mercoledì e dalle 14.00 alle 17:00 il venerdì (n. 12 ore settimanali).
- n. 1 unità dalle ore 8.00 alle ore 15:12 (n. 36 ore settimanali). – dal lunedì al venerdì (7 ore e 12 minuti giornaliere).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e quelli in cui sono previste attività programmate dagli organi collegiali, si effettuerà l'orario antimeridiano 7:30- 14:42.

4. ORGANIZZAZIONE

4.4 RITARDI

Si consente l'elasticità dell'orario di ingresso che può essere posticipato fino a un massimo di 30 minuti che potranno essere recuperati nella stessa giornata, esclusivamente durante l'apertura pomeridiana dell'Istituto.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale quotidiano. I ritardi dovranno essere recuperati, d'accordo con la Presidenza e con il Direttore dei Servizi Generali amministrativi, entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base all'esigenze di servizio.

4.5 PAUSA

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 51 c.3 CCNL).

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro, ma dovrà risultare dal rilevatore presenze. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

4.6 INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

5. PREFESTIVI

5.1 CHIUSURA PREFESTIVI

L'istituto sarà chiuso nei sottoelencati prefestivi:

24 dicembre 2021

31 dicembre 2021

7 gennaio 2022

3 giugno 2022

5.2 PIANO RECUPERO PREFESTIVI

Per migliorare l'efficienza del servizio, per effettuare la sostituzione del personale assente, per migliorare il lavoro degli Uffici e per una maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

Nei plessi con 35 ore di servizio settimanali il recupero dei prefestivi sarà garantito con accumulo di 12 minuti in più giornalieri, nei plessi con 36 ore di servizio settimanali il recupero sarà finalizzato prioritariamente alla sostituzione dei colleghi assenti e sarà definito periodicamente con comunicazione al personale interessato da parte dell'ufficio di segreteria. Con circolare sarà chiesto al personale l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

Il personale che ha ferie residue dell'.a.s. precedente li può usufruire, con richiesta preventiva, come copertura dei prefestivi.

Il personale potrà su richiesta essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e/o ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

6 . PERMESSI BREVI

Si rimanda integralmente all'art. 16 del CCNL del 29/11/2007 con la specifica che il dipendente deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

7. FERIE

Le ferie devono essere richieste nell' a.s. di riferimento.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. Per almeno 15 giorni lavorativi continuativi devono essere usufruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche dal 1 luglio 2022 al 28 agosto 2022.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere fruite dal personale ATA non oltre il mese di aprile durante la sospensione delle lezioni.

Le ferie devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Nel caso in cui le richieste non possono essere accolte, per concorrenza di più soggetti dello stesso profilo professionale richiedenti lo stesso periodo, si procederà ad una rotazione annuale.

Il personale presenterà la propria richiesta:

Per Natale **entro il 30 novembre**

Per Pasqua **entro il 15 febbraio**

Per il periodo estivo e per i restanti giorni non richiesti, relativi all.'a.s. in corso **entro il 31 marzo**.

Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie; le richieste saranno autorizzate ed eventuali variazioni d'ufficio rispetto alle richieste presentate saranno comunicate entro 15 giorni dalle su indicate scadenze.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo si adotteranno i seguenti criteri:

- variazione del periodo di ferie del personale disponibile a modificare la richiesta;
- situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale, certificata, del coniuge o convivente);
- rotazione annuo;
- sorteggio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno:

n. 2 assistenti amministrativi;

n. 2 collaboratori scolastici in sede.

8. FESTIVITA' SOPPRESSE

Devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico 2021/2022 comunque non oltre il 31.08.2022. per concessione di detti giorni si terrà conto delle esigenze di servizio.

9. PRESTAZIONI AGGIUTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO (straordinario)

Premesso che alle prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (straordinario) si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili, queste devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e dalla Presidenza.

Tenuto conto della contrattazione d'Istituto, nell'ambito del Fondo dell'Istituzione Scolastica, si delibererà il numero di ore complessive retribuibili per ogni figura professionale, l'accesso alle ore eccedenti è previsto per i seguenti motivi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami);
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Maggiore carico di lavoro per convocazione di nuove graduatorie, inventari, lavori contabili di particolare rilevanza, ect., riorganizzazione archivio;
- Sopravvenienza nuovi lavori da indicazioni Ministeriali.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica;
- Sostituzione di personale assente anche in altri plessi dell'Istituto Comprensivo (previa disponibilità). Con la specifica, a seguito del DPCM del 3 novembre 2020, qualora la frequenza dei studenti presso un plesso subisse una riduzione i collaboratori scolastici e prioritariamente il personale covid dovranno necessariamente ruotare per recarsi nei plessi in cui la presenza degli studenti risultasse superiore.
- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria nell'ipotesi che l'assenza di un collega si protragga entro 7 giorni.
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure situazioni non previste (concorsi, etc.).
- Particolari lavori di manutenzione che possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario.

- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da BADGE.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi o durante la sospensione delle attività didattiche (art. 54 c. 4 CCNL 29.11.2007).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per la turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente, previa valutazione dell'esigenze di servizio, le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 CCNL 29/11/2007).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

10. CORSI DI AGGIORNAMENTO

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione, a livello centrale o periferico, o dall'Istituzione scolastica di appartenenza è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Per quanto riguarda i corsi di aggiornamento, il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, parteciperà ai corsi indetti dall'amministrazione o da altri enti autorizzati nel limite di 20 ore annue.

Le ore di aggiornamento eccedenti l'orario di servizio saranno fino a 20 ore oggetto di recupero compensativi.

Il personale che partecipa ad un corso di aggiornamento, indetto dall'amministrazione, di almeno 5 ore non potrà effettuare ore eccedenti nella stessa giornata per evitare un aggravio sul bilancio del Fondo dell'istituzione.

11. RICEVIMENTO PUBBLICO

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza considerata altresì la emergenza sanitaria.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza è necessario un appuntamento.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico)

Ai sensi del Dgs 196/2003 (Privacy), come integrato e modificato dal RGPD-Regolamento UE 2016/679, è tassativamente vietato l'accesso ai locali della segreteria.

Il personale di segreteria riceverà l'utenza per le pratiche di carattere personale, su appuntamento o previo accordo e presentazione di Green-pass, allo sportello, ovvero in locale preposto (se particolarmente riservate o che chiedano tempi lunghi).

12. ATTIVITA' LAVORATIVA

12.1 DSGA- Attività inerenti alla funzione

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità avente rilevanza esterna sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale, nell'ambito del piano dell'attività, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato e ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e elaborazione di piano e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonomia determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di natura tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzioni scolastiche.

E' responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Svolge funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF.

Dovrà riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

12.2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – Attività inerenti la funzione

Unità di personale	AREA
3	DIDATTICA
3	PERSONALE
2	AREA AFFARI GENERALI

MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE ALL'AREA DIDATTICA

SCHIAVO Rosalia

TUTTE SARANNO SVOLTE UTILIZZANDO SOLO IL SISTEMA "AXIOS"

- Preparazione/duplicazione atti in base alla l. 241/90 e modifiche L. n. 15 dell'11.02.2005 e D.L. n. 35 del 14 .03.2005 convertito con modificazioni dalla L 80 del 14.05.2005 e in base al D.P.R. n. 184/ 2006;
- Protocollo di pertinenza;
- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali degli alunni;
- Archivio area alunni di pertinenza;
- Produzione di tutti i documenti necessari es. elenco alunni per classe, elenco genitori per classi, etc.;
- Produzione di certificazioni riferite agli alunni (iscrizione, frequenza, promozione, licenza, sostitutivi, nulla osta etc.);

- Adempimenti vari connessi alla gestione degli alunni (statistiche, obbligo formativo, anagrafe nazionale e regionale ecc.);
- Utilizzo SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica.
- Iscrizione alunni e supporto alle famiglie;
- Trasmissione dati e fascicoli alunni per il passaggio scuola;
- Preparazione materiale necessario per esami Licenza Scuola Secondaria di I grado, supporto al Presidente Commissione d'esame;
- Produzioni tabelloni esiti finali di fine anno;
- Tenuta e aggiornamento registro perpetuo dei diplomi e redazione diplomi di licenza Scuola Secondaria di I grado;
- Gestione alunni DVA, DSA, piattaforma dad@;
- Libri di testo e relativa comunicazione all' A.I.E. - Cedole libri di testo;
- Corrispondenza alunni;
- Rapporti con i genitori ed Ente locale, relativi agli alunni DVA/DSA e didattica in generale.
- Servizio di sportello inerente alla didattica;
- Gestione Registro Elettronico su indicazione del Dirigente Scolastico:
 - o creazione password e pin per genitori e docenti,
 - o assegnazione materia – docente – classe –plesso;
- Gestione modulistica somministrazioni farmaci;
- Verifica situazione vaccinale studenti;
- Istruttoria procedura elezione organi collegiali annuali (Consiglio di interclasse e intersezione): dalla preparazione degli elenchi dei genitori alla nomina degli eletti;
- Organi collegiali: preparazione elenchi elettorali e materiale necessario per il rinnovo degli organi Collegiali triennali- aggiornamenti e surroghe;
- Telefono e posta elettronica riferita agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata) per quanto di propria competenza.

MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE ALL'AREA DIDATTICA

DE GASPARI Monica

TUTTE SARANNO SVOLTE UTILIZZANDO SOLO IL SISTEMA "AXIOS"

- Preparazione/duplicazione atti in base alla l. 241/90 e modifiche L. n. 15 dell'11.02.2005 e D.L. n. 35 del 14.03.2005 convertito con modificazioni dalla L. 80 del 14.05.2005 e in base al D.P.R. n. 184/2006;
- Protocollo di pertinenza;
- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali degli alunni;
- Archivio area alunni di pertinenza;
- Produzione di tutti i documenti necessari es. elenco alunni per classe, elenco genitori per classi, etc.;
- Produzione di certificazioni riferite agli alunni (iscrizione, frequenza, promozione, licenza, sostitutivi, nulla osta etc.);
- Adempimenti vari connessi alla gestione degli alunni (statistiche, obbligo formativo, anagrafe nazionale e regionale ecc.);
- Utilizzo SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica.
- Iscrizione alunni e supporto alle famiglie,
- Trasmissione dati e fascicoli alunni per il passaggio scuola;
- Preparazione materiale necessario per esami Licenza Scuola Secondaria di I grado, supporto al Presidente Commissione d'esame;
- Produzioni tabelloni esiti finali di fine anno;
- Tenuta e aggiornamento registro perpetuo dei diplomi e redazione diplomi di licenza Scuola Secondaria di I grado;
- Gestione alunni DVA, DSA, piattaforma dad@;
- Libri di testo e relativa comunicazione all' A.I.E. - Cedole libri di testo;

- Corrispondenza alunni;
- Rapporti con i genitori ed Ente locale, relativi agli alunni DVA/DSA e didattica in generale;
- Servizio di sportello inerente alla didattica;
- Gestione Registro Elettronico su indicazione del Dirigente Scolastico:
 - o creazione password e pin per genitori e docenti,
 - o assegnazione materia – docente – classe –plesso;
- Gestione modulistica somministrazioni farmaci;
- Verifica situazione vaccinale studenti;
- Istruttoria procedura elezione organi collegiali annuali (Consiglio di interclasse e intersezione): dalla preparazione degli elenchi dei genitori alla nomina degli eletti;
- Organi collegiali: preparazione elenchi elettorali e materiale necessario per il rinnovo degli organi Collegiali triennali- aggiornamenti e surroghe;
- Telefono e posta elettronica riferita agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata) per quanto di propria competenza.

MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE ALL'AREA DIDATTICA
CERIOTTI Marita (P/T 12ore)

TUTTE SARANNO SVOLTE UTILIZZANDO SOLO IL SISTEMA "AXIOS"

- **Supporto area didattica:**
 - Servizio di sportello inerente la didattica;
 - Trasmissione dati e fascicoli alunni per il passaggio di scuola;
 - Corrispondenza alunni;
 - Inserimento dati in axios alunni/personale;
 - Archivio documenti didattica;
 - Consegna posta, preparazione plico postale.
 - Telefono e posta elettronica riferita agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata) per quanto di propria competenza.
- **Supporto area personale:**
 - Archivio/ricerca documenti personale docente;
 - Supporto preparazione fascicoli docenti;

MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE AREA DEL PERSONALE
CASACCIO Angela

TUTTE SARANNO SVOLTE UTILIZZANDO SOLO IL SISTEMA "AXIOS"

- Preparazione /duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. n. 15 dell'11.02.2005 e D.L. n. 35 del 14 .03.2005 convertito con modificazioni dalla L 80 del 14.05.2005 e in base al D.P.R. n. 184/ 2006;
- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali/gestione assenze personale con produzione di decreti;
- Rilevazioni assenze Personale Scolastico T.I. e T.D. mensile - segnalazione periodo di malattia ed inoltro richieste visite fiscali;
- Rapporto con la Ragioneria Territoriale dello Stato ed Ufficio Scolastico Territoriale dello Stato per tutte le pratiche del personale scolastico di propria competenza;
- Segnalazione mensile dei dati per il pagamento stipendi;
- Inoltro delle comunicazioni di assenze con riduzione dello stipendio alla Ragioneria Territoriale dello Stato, rilevazione e comunicazione degli scioperi alla locale DPT;

- Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale e conteggi permessi sindacali usufruite e relative comunicazioni;
- Convocazioni supplenti personale docente a tempo determinato annuali e fino al termine delle attività didattiche;
- Produzione e trasmissione contratti di lavoro al SIDI, corredati di tutti gli allegati obbligatori (coordinate bancarie per accredito competenze fisse/accessorie, incompatibilità, autodichiarazioni ecc.);
- Convocazione (istruttoria completa) e nomine supplenze temporanee docenti e relativi adempimenti;
- Tenuta e aggiornamento registro supplenze;
- Richieste e trasmissione notizie personale T.D. e T.I.;
- Verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo;
- Verifica punteggio docenti supplenti temporanei e aggiornamento manuale delle graduatorie d'Istituto;
- Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio;
- Ricostruzione carriera docenti, inquadramenti economici, riscatti;
- Comunicazioni di qualsiasi genere che si riferisca al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno nucleo familiare;
- Pratiche INPDAP (piccolo prestito, cessione del quinto, fondo Espero ecc.);
- Comunicazione alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti alla Ragioneria Provinciale dello Stato-come da informative;
- Raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale a TI e TD (variazioni posizioni di Stato, contratti, assenze, visite medico collegiali);
- Pratiche immissioni a ruolo (contratti, periodo di prova, conferma in ruolo e decreti relativi).
- Ricerche archivio relative al personale docente;
- Aggiornamento del registro informatico del personale- applicativo locale AXIOS e VSG su portale SIDI (anagrafe del personale e assenze);
- Produzione pratiche TFS/TFR;
- Graduatoria Interna d'Istituto Docenti – dei plessi assegnati;
- Trasferimenti d'ufficio a domanda, utilizzazioni, part-time;
- Rilevazioni scioperi / Rilevazioni L.104/92 e permessi 150 ore, docenti dei plessi assegnati;
- Autorizzazioni esercizio libere professioni;
- Decreti di congedo ed aspettative;
- Organico docenti e ATA;
- Protocollo di pertinenza;
- Rilevazione permessi brevi docenti fruiti e recuperati come da tabelle fornite dalla referente di plesso;
- Telefono e posta elettronica riferita agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata) per quanto di propria competenza.

MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE AREA DEL PERSONALE

ALMASIO Marzia Maria

TUTTE SARANNO SVOLTE UTILIZZANDO SOLO IL SISTEMA "AXIOS"

- Preparazione /duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. n. 15 dell'11.02.2005 e D.L. n. 35 del 14 .03.2005 convertito con modificazioni dalla L 80 del 14.05.2005 e in base al D.P.R. n. 184/ 2006;
- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali/gestione assenze personale con produzione di decreti;
- Rilevazioni assenze Personale Scolastico T.I. e T.D. mensile - segnalazione periodo di malattia ed inoltro richieste visite fiscali;

- Rapporto con la Ragioneria Territoriale dello Stato ed Ufficio Scolastico Territoriale dello Stato per tutte le pratiche del personale scolastico di propria competenza;
- Segnalazione mensile dei dati per il pagamento stipendi;
- Inoltro delle comunicazioni di assenze con riduzione dello stipendio alla Ragioneria Territoriale dello Stato, rilevazione e comunicazione degli scioperi alla locale DPT;
- Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale e conteggi permessi sindacali usufruite e relative comunicazioni;
- Comunicazioni supplenze personale docente a tempo determinato annuali e fino al termine delle attività didattiche;
- Produzione e trasmissione contratti di lavoro al SIDI, corredati di tutti gli allegati obbligatori (coordinate bancarie per accredito competenze fisse/accessorie, incompatibilità, autodichiarazioni ecc.);
- Convocazione (istruttoria completa) e nomine supplenze temporanee docenti e relativi adempimenti;
- Comunicazioni al Centro dell' Impiego per contratto o altro;
- Tenuta e aggiornamento registro supplenze;
- Richieste e trasmissione notizie personale T.D. e T.I.;
- Verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo;
- Verifica punteggio ATA supplenti temporanei e aggiornamento manuale delle graduatorie d' Istituto,
- Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio;
- Rilevazioni assenze Personale Scolastico T.I. e T.D. mensile;
- Ricostruzione carriera docenti, inquadramenti economici, riscatti;
- Comunicazioni di qualsiasi genere che si riferisca al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno nucleo familiare;
- Pratiche INPDAP (piccolo prestito, cessione del quinto, fondo Espero ecc.);
- Comunicazione alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti alla Ragioneria Provinciale dello Stato-come da informative;
- Raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale a TI e TD (variazioni posizioni di Stato , contratti, assenze, visite medico collegiali..);
- Pratiche immissioni a ruolo (contratti, periodo di prova, conferma in ruolo e decreti relativi);
- Ricerche archivio relative al personale docente;
- Aggiornamento del registro informatico del personale- applicativo locale AXIOS e VSG su portale SIDI (anagrafe del personale e assenze);
- Produzione pratiche TFS/TFR;
- Graduatoria Interna d 'Istituto Docenti – dei plessi assegnati;
- Trasferimenti d' ufficio a domanda, utilizzazioni, part- time;
- Statistiche e rilevazioni che riguardano i docenti dei plessi assegnati;
- Rilevazioni scioperi / Rilevazioni L.104/92 e permessi 150 ore;
- Autorizzazioni esercizio libere professioni;
- Decreti di congedo ed aspettative;
- Organico docenti e ATA;
- Produzioni e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio;
- Ricostruzione carriera docenti, inquadramenti economici, riscatti;
- Controllo segnalazione mensile lavoro straordinario / permessi ATA e predisposizione prospetto mensile cumulativo;
- Predisposizione comunicazione di servizio per sostituzione del personale assente, turnazioni autorizzazioni allo straordinario, su predisposizione del D.S.G.A.;
- Mobilità ATA;
- Protocollo di pertinenza;

- Telefono e posta elettronica riferita agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata) per quanto di propria competenza.

MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE AREA PERSONALE

MARCHICA Maria Grazia

TUTTE SARANNO SVOLTE UTILIZZANDO SOLO IL SISTEMA "AXIOS"

- Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. n. 15 dell'11.02.2005 e D.L. n. 35 del 14.03.2005 convertito con modificazioni dalla L. 80 del 14.05.2005 e in base al D.P.R. n. 184/ 2006;
- Protocollo di pertinenza;
- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali/gestione assenze personale con produzione di decreti;
- Controllo presenze e assenze personale;
- Segnalazione periodo di malattia ed inoltro richieste visite fiscali;
- Rapporto con la Ragioneria Territoriale dello Stato ed Ufficio Scolastico Territoriale dello Stato e dell'Ufficio Territoriale per tutte le pratiche del personale scolastico di propria competenza;
- Segnalazione mensile dei dati per il pagamento stipendi;
- Inoltro delle comunicazioni dia assenze con riduzione dello stipendio alla Ragioneria Territoriale dello Stato, comunicazione degli scioperi alla locale DPT;
- Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale e conteggi permessi sindacali usufruite e relative comunicazioni;
- Comunicazioni supplenze personale docente a tempo determinato annuali e fino al termine delle attività didattiche;
- Produzione e trasmissione contratti di lavoro al SIDI, corredati di tutti gli allegati obbligatori (coordinate bancarie per accredito competenze fisse/accessorie, incompatibilità, autodichiarazioni ecc.);
- Convocazione (istruttoria completa) e nomine supplenze temporanee docenti e relativi adempimenti;
- Tenuta e aggiornamento registro supplenze;
- Richieste e trasmissione notizie personale T.D. e T.I.;
- Verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo;
- Verifica punteggio ATA supplenti temporanei e aggiornamento manuale delle graduatorie d'Istituto;
- Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio;
- Rilevazioni assenze Personale Scolastico T.I. e T.D. mensile;
- Comunicazioni di qualsiasi genere che si riferisca al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno nucleo familiare;
- Comunicazione alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti alla Ragioneria Provinciale dello Stato-come da informative;
- Raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale a TI e TD (variazioni posizioni di Stato, contratti, assenze, visite medico collegiali..);
- Ricerche archivio relative al personale docente;
- Aggiornamento del registro informatico del personale- applicativo locale AXIOS e VSG su portale SIDI (anagrafe del personale e assenze);
- Produzione pratiche TFS/TFR;
- Graduatoria Interna d'Istituto Docenti – dei plessi assegnati;
- Trasferimenti d'ufficio a domanda, utilizzazioni, part-time;
- Statistiche e rilevazioni che riguardano i docenti dei plessi assegnati;
- Rilevazioni scioperi / Rilevazioni L.104/92 e permessi 150 ore;

- Autorizzazioni esercizio libere professioni;
- Decreti di congedo ed aspettative;
- Organico docenti e ATA;
- Produzioni e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio;
- Ricostruzione carriera docenti, inquadramenti economici, riscatti;
- Predisposizione comunicazione di servizio per sostituzione del personale assente Mobilità ATA;
- Protocollo di pertinenza;
- Telefono e posta elettronica riferita agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata) per quanto di propria competenza.

MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE - AREA AFFARI GENERALI

PALEARI Filippo

TUTTE SARANNO SVOLTE UTILIZZANDO SOLO IL SISTEMA "AXIOS"

- Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. n. 15 dell'11.02.2005 e D.L. n. 35 del 14.03.2005 convertito con modificazioni dalla L. 80 del 14.05.2005 e in base al D.P.R. n. 184/2006;
- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori;
- Approvvigionamenti e acquisti materiali:
 - o Acquisizione richieste d'offerta, preventivi e redazione dei prospetti comparativi,
 - o Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive,
 - o gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione,
 - o Richieste CIG/CUP/DURC ed adempimenti controlli sui fornitori in ANAC,
 - o Registrazione contratti,
 - o Controllo materiale alla consegna e redazione di regolarità della fornitura;
- Magazzino e tenuta registri e carico e scarico materiale di facile consumo e rapporti con i sub-consegnatari;
- Supporto inventario, carico e scarico e tenuta dei registri;
- Supporto Pagopa per l'assicurazione e contributo volontario;
- Gestione uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione;
- Assistenza e supporto informatico gSuite Axios;
- Preparazione dati per adempimenti Anagrafe delle Prestazioni;
- Cura e gestione del patrimonio e relazione con gli enti locali di competenza;
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso;
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA;
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti;
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici;
- Distribuzioni nomine al personale e raccolta delle relazioni docenti per la verifica progetti e pagamento accessori;
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- Gestione privacy e sicurezza;
- Telefono e posta elettronica riferita agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata) per quanto di propria competenza.

MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE -AREA AFFARI GENERALI
GAGLIOSTRO Antonio (P/T 20 ore)
TUTTE SARANNO SVOLTE UTILIZZANDO SOLO IL SISTEMA "AXIOS"

- Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. n. 15 dell'11.02.2005 e D.L. n. 35 del 14.03.2005 convertito con modificazioni dalla L. 80 del 14.05.2005 e in base al D.P.R. n. 184/2006;
- Protocollo con software informatico, in entrata ed in uscita solo per gli atti di propria competenza;
- Verifica protocollo e registrazione richieste di astensione dal lavoro del personale ATA;
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze e registrazione mensile dati timbrature, conteggio ore straordinario/permessi e intensificazione personale ATA;
- Inserimento dati in axios personale;
- Supporto all'ufficio acquisti:
 - o Magazzino e tenuta registri e carico e scarico materiale di facile consumo e rapporti con i sub-consegnatari,
 - o Supporto inventario, carico e scarico e tenuta dei registri degli inventari,
 - o Approvvigionamenti e acquisti, richieste di preventivi- prospetti comparativi- ordine di acquisto;
- Archivio;
- Rapporti con l'assistenza informatica per richiesta intervento nei plessi;
- Convocazione collegio dei Docenti, Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva, RSU;
- Rilevazioni varie (Edilizia Scolastica, dotazioni multimediali..);
- Telefono e posta elettronica riferita agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata) per quanto di propria competenza.

Le circolari saranno trascritte dal personale dell'area in base ai destinatari della circolare (es. destinatari genitori AREA DIDATTICA, destinatari personale-AREA PERSONALE etc.).

Ciascuno assistente amministrativo in ogni caso provvederà nell'area di propria competenza al protocollo con software informatico, in entrata ed in uscita.

E' utile poi ricordare che, al fine di migliorare sempre l'**efficienza** del servizio offerto all'utenza:

-La presente suddivisione dei compiti è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro e la sostituzione nelle mansioni i colleghi eventualmente assenti per il breve periodo o ad affiancarli nei periodi di maggiore intensità operativa;

- l'impiegato è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio e non dare a chi non ne abbia il diritto, anche se non si tratta di atti segreti, informazioni e comunicazioni relative a provvedimenti o operazioni amministrative di qualsiasi natura e notizie delle quali sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio quando possa derivarne danno all'amministrazione o per i terzi. Al termine del proprio servizio giornaliero i documenti vanno conservati negli armadi, o in specifici raccoglitori e classificatori. Ogni assistente è tenuto a comunicare al Dirigente Scolastico oltre che al DSGA rispetto delle proprie mansioni, relativamente alle pratiche in atto e a rendersi disponibile nei confronti delle richieste del Collaboratore del Dirigente Scolastico. Tutto il lavoro deve essere svolto nel rispetto del d. lgs.n. 196/2003 tutela della privacy" come integrato e modificato dal

RGPD- Regolamento UE 2016/679 poiché vige la responsabilità del dipendente per trattamento dei dati personali.

Il rispetto di questa norma fissata dall' art.15 del D.P.R. n. 3 del 10.01.1957 è tuttora uno dei doveri dell'impiegato.

- Negli uffici è d'obbligo non fare accedere personale estraneo (genitori, allievi docenti e non docenti) se non per il tempo strettamente necessario per soddisfare le esigenze espresse. E' consentito l'accesso alla segreteria solo al collaboratore della presidenza o ad altri per ragioni strettamente inerenti le attività che richiedono l'intervento degli stessi, previa autorizzazione della Dirigenza.

- Durante il periodo estivo (mesi di luglio e agosto) tutto il personale della segreteria didattica deve provvedere all'aggiornamento delle classi (nuove iscrizioni ecc.) per essere in grado di relazionare sul numero degli alunni, classe per classe, in ogni momento in cui tali dati vengono richiesti e per inserire le nuove iscrizioni che pervengono nel mese di agosto nelle classi effettivamente richieste. Tali dati verranno comunicati attraverso la compilazione di un prospetto specificatamente predisposto. La Commissione "formazione classi" opera su indicazione del Dirigenti Scolastico e del Vicario nella settimana immediatamente seguente la fine degli scrutini e la presentazione dell'organico di fatto fino al termine utile per rispettare il diritto di ferie.

-Provvedere a fine giornata a riporre timbro della Zecca e quant'altro non deve essere lasciato in evidenza.

-L'aggiornamento dei programmi gestionali in uso, viene effettuata da ogni assistente amministrativo sulla propria postazione dopo che il DSGA l'avrà reso disponibile sulla rete della segreteria.

-Il back- up dei programmi è effettuato mediante salvataggio su Server

-Non è possibile rimanere in ufficio oltre l'orario senza essere preventivamente autorizzati.

-Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnate ai richiedenti entro il termine massimo di tre giorni.

-I delegati sindacali, per accedere agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali, possono accedere agli sportelli fino a 15 minuti dopo l'orario di ricevimento).

12.3 COLLABORATORI SCOLASTICI

Vista la consistenza organica di 17 unità di Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato – (36 ore-) + 1 unità – (18 ore- fino al 30.06.2021) + 3 unità dell'organico covid fino al 22/12/2021(di cui 1 36 ore e 2 a P/T 18 ore) si è proposta la seguente divisioni dei plessi:

n. 4 unità di personale c/o la Scuola dell'Infanzia Statale " Rodari" Via Leopardi n.2 SVO di cui n. 1 unità organico Covid a 36 ore;

n. 5 unità personale c/o la Scuola Primaria Statale "Carducci" – Via Don Magni n. 2 SVO;

n. 5 unità di personale c/o la Scuola Primaria Statale "Rodari" Via Vittorio Veneto, 56 SGL di cui n. 1 unità P/T 18 ore al 30/06/2021;

n. 4 unità di personale c/o la Scuola Secondaria di I grado "Leopardi " Via XXIV Maggio SVO di cui n. 1 unità P/T 18 ore organico Covid;

n. 3 unità di personale c/o la Scuola Secondaria di I grado "Ungaretti" –Piazza IV Novembre SGL di cui n. 1 unità P/T 18 ore organico Covid;

Nel caso sussista la necessità di operare delle eventuali modifiche al piano delle attività del personale ATA- profilo Collaboratore Scolastico- anche in termini di eventuali spostamenti tra un plesso e un altro con adattamenti nell'attività del singolo plesso oltre gli orari, il Dirigente Scolastico con apposito ordine di servizio provvederà a modificare il piano dell'attività, a suo tempo comunicato dal DSGA, ad ogni singolo dipendente, per il tempo necessario. In tali casi il Dirigente Scolastico predisporrà ed indirà apposita riunione di informazione successiva con delegazione trattante.

Gli spazi assegnati a ciascun collaboratore scolastico dovrà corrispondere a quanto indicato nel registro delle pulizie redatto come da protocollo n. 0003540/U del 17.09.2020 relativo alle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione.

Si ribadisce che gli orari di apertura dei plessi e di lavoro del personale sono suscettibili di variazioni anche causa dell'emergenza sanitaria in atto e quindi la maggiore o minore presenza degli studenti nei locali scolastici.

PLESSO DI SCUOLA SECONDARIA I GRADO LEOPARDI – SEDE DIREZIONE	
Orario di servizio	
Turni	n. 2 unità dalle ore 7:30 alle ore 14:42 n. 2 unità dalle ore 09:48 alle ore 17:00

MANSIONI E SPAZI ASSEGNATI

Collaboratore BATTAGLIONE Maria	n. 2 classi (1C–1B); n. 2 aule (PP7aula docenti, PP13,) - bagni docenti - rampe insegnanti/alunni - ballatoio della palestra (con Antonella Mazzucco), atrio 1^ piano vicino alla segreteria. Presidio/ Sorveglianza: reparto di competenza, atrio 1^ piano vicino alla segreteria, ingresso piano terra, presidio citofono e telefono, controllo green-pass personale esterno.
Collaboratore RUSSO Vincenzo	n.2 classi (1A-3A), n. 3 aule (PP1magazzino, PP6sostegno, PP10musica) bagno femminile e maschile adiacente al PP1 corridoio da PP1 aPP9, atrio lato ingresso prof+portineria. Presidio/ Sorveglianza: reparto di competenza, atrio 1^ piano vicino alla segreteria, ingresso piano terra, presidio citofono e telefono, controllo green-pass personale esterno.
Collaboratore MAZZUCCO Antonella	n.2 classi (2B-2C); n. 2 aule (PP8informatica, PP18espressivo) bagno maschile e femminile vicino PP15, ballatoio palestra (con Battaglione) atrio ingresso alunni. Presidio/ Sorveglianza: reparto di competenza, atrio 1^ piano vicino alla segreteria, ingresso piano terra, presidio citofono e telefono, controllo green-pass personale esterno.
Collaboratore GRASSI Luca (peronale COVID P/T 18 ore)	n. 3 classi (2A-3C-3B) – PP11(sostegno), PP7aula insegnanti (tranne il venerdì), palestra con bagni e spogliatoi (uscita alunni), segreteria e presidenza compresi bagni (in collaborazione con l'altra unità in servizio). Presidio/ Sorveglianza: reparto di competenza, apertura cancello uscita alunni.
LAVORI IN COMUNE	Turno mattutino ritiro cellulari subito dopo l'ingresso in aula degli alunni. Alla fine delle lezioni, alla consegna dei cellulari, ritiro dei portatili dei docenti e rimessa degli stessi in aula docenti. Segreteria e presidenza compresi bagni (le due unità in servizio il pomeriggio). Auditorium – PP9 aula COVID – aula multimediale – cucina – arte - corridoio+bagni piano terra – magazzini

PLESSO DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO UNGARETTI- San Giorgio su Legnano

ORARIO DI SERVIZIO

Turni (lunedì e merc.)	n. 1 unità dalle ore 7:45 alle ore 14:57 n. 1 unità dalle ore 9.33 alle ore 16.45 n. 1 unità dalle ore 11:00 alle ore 14:30
Turni (mart.)	n. 2 unità dalle ore 7:45 alle ore 14:57 n. 1 unità dalle ore 11:00 alle ore 14:30

Turni (giov.)	n. 2 unità dalle ore 7:45 alle ore 14:57 n. 1 unità dalle ore 10:30 alle ore 14:30
Turni (Venerdì)	n. 2 unità dalle ore 7:45 alle ore 14:57 n. 1 unità dalle ore 10:30 alle ore 14:30

MANSIONI E SPAZI ASSEGNATI

Collaboratore LO MORO Michelina	Sotterranei – aula scienze – aula musica (piano terra) PRIMO PIANO – 1D-3E-2E n. 2° bagni – corridoio- infermeria- aula sostegno piccola – aula sostegno grande - bagni maschili professori – aula video Presidio/ sorveglianza: reparto di competenza, presidio postazione collaboratori scolastici, presidio citofono e telefono
Collaboratore OGGIONI Nadia	SECONDO PIANO 3E-3F-3D-aula insegnanti- segreteria/presidenza - n°2 bagni alunni - bagni insegnanti – 2 corridoi – ex/biblioteca – aula informatica Presidio/ sorveglianza: reparto di competenza presidio postazione collaboratori scolastici, presidio citofono
Collaboratore TIBERIO Corrado Organico Covid (P/T 18 ore)	1E--aula artistica + bagni (sotterraneo)-aula musica (primo piano) bagni maschi e femmine- palestra. Presidio/ sorveglianza: reparto di competenza, presidio postazione collaboratori scolastici, presidio citofono e telefono
LAVORI IN COMUNE	Vetrata esterna- spazio esterno- scale interne- pozzi luce. Unità in servizio al pomeriggio (nei giorni di rientro): banchi e lavagne. Sotterranei: biblioteca - corridoi – bagno alunni H Primo piano: bidelleria- aula P.2- aula P3 Piano terra: bidelleria

PLESSO SCUOLA PRIAMARIA CARDUCCI – SAN VITTORE OLONA

Orario di servizio

TURNAZIONE (al lunedì)	-n 3 unità dalle ore 7:30 alle ore 14:42 In caso di programmazione plesso in presenza) -n. 1 unità dalle ore 11:18 alle ore 18:30 n. 2 unità dalle ore 11:48 alle ore 19.00 (altrimenti n. 2 dalle ore 11:18 alle ore 18:30 in caso sospensione della programmazione in presenza per motivi sanitari)
TURNAZIONE (dal mart.al ven.)	n. 3 unità dalle ore 7:30 alle ore 14,42 n. 3 unità dalle ore 11:18 alle ore 18:30

MANSIONI E SPAZI ASSEGNATI

Collaboratore GIANNINI Anna	Classi 3A-2B-aula LIM (a rotazione con Titone) Corridoio primo piano e vetrate adiacenti Presidio/sorveglianza: reparto di competenza, telefono e citofono.
Collaboratore CALABRIA Antonio	Classi 5A-5B-2A Atrio primo piano e vetrate Presidio/sorveglianza: reparto di competenza, telefono e citofono.
Collaboratore TITONE Maria Grazia	Classi 3B-4A-aula LIM (a rotazione con Giannini) Corridoio adiacente le classi e vetri Presidio/sorveglianza: reparto di competenza, telefono e citofono.
Collaboratore	Classi 1A-4B-4C

GHERBESI Roberta	Atrio piano terra e vetrate atrio principale Presidio/sorveglianza: reparto di competenza, telefono e citofono.
Collaboratore SABATO Daniela	Classi 1B-1C-5C aula di sostegno primo piano, piano terra e vetrata atrio principale con la collega Gherbesi Presidio/sorveglianza: reparto di competenza, telefono e citofono.
LAVORI IN COMUNE	Piano terra e primo piano bagni femminili e bagni maschili, bagni docenti, scale, aula COVID, palestra e corridoio, cortile esterno, bidelleria, aula insegnanti, aula informatica, aula video, corridoio piano ammezzato, porticato, scale esterne ingresso principale.
TURNO MATTUTINO ORE 7:30 alle 14:30 n. 2 coll.scol.	Ore 7:30: apertura porta ingresso secondario, apertura porta principale atrio piano terra, apertura classi con Lim, apertura laboratori e aula insegnanti. Controllo piani e bagni. Pulizia: porticato esterno ed interno scale esterne dall'ingresso principale, lavaggio pavimenti aule assegnate, presidio citofono pre/scuola e telefono. Ore 8:25-8:30-8:35: entrata alunni (2 collaboratori scolastici all'esterno della scuola ai cancelli e 1 collaboratore all' interno della scuola) Sorveglianza Ore 8:40: accoglienza genitori per eventuali ritardi d'entrata, esecuzione fotocopie e sorveglianza; Ore 12:30 uscita alunni che non usufruiscono della mensa (n. 1 collaboratore per la sorveglianza) Ore 13:45: pulizia aula di sostegno (con bagni), aula computer, aula insegnanti, aula video, corridoio. Il lunedì dalle ore 11:30 alle ore 12:30 pulizia cortile (n. 3 collaboratori).
TURNO POMERIGGIO dalle 11:30 alle ore 18:30 n. 3 coll.scol.	Ore 11:30 : sorveglianza, presidio telefonico e citofono, fotocopie; Ore 12:30: pulizia e riordino delle classi, controllo bagni, svuotamento cestini umido e carta; Ore 14:25 – 14:30: entrata alunni (n. 1 collaboratore scolastico a rotazione); Ore 14:45 : scale principali e secondarie interne, atrio principale e corridoio (piano terra) atrio e corridoio(piano primo); Ore 16:25-16:30- 16:35: Uscita alunni – Presidio cancellone (n. 1 collaboratore scolastico), pulizia palestra (n. 1 collaboratore) , sorveglianza (n. 1 collaboratore scolastico). Ore 16:30-18:30: pulizia n. 15 aule, pulizia n. 8 bagni- il lunedì ore 16:30:19:00 pulizia n. 15 aule, pulizia n. 8 bagni-

PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA RODARI- SAN GIORGIO SU LEGNANO

Orario di servizio

TURNAZIONE (al lunedì)	-n. 2 unità dalle ore 7:30 alle ore 14:42 -n. 3 unità dalle ore 11:18 alle ore 18:30 -n. 2 unità dalle ore 11:48 alle ore 19:00 in caso di Programmazione plesso (altrimenti ore 11:33 alle ore 18:45)
TURNAZIONE (dal Mart. al Ven.)	n. 2 unità dalle ore 7:30 alle ore 14:42 n. 3 unità dalle ore 11:18 alle ore 18:30

Mansioni e spazi assegnati

Collaboratore NOVIELLO Vittoria	n. 3 classi (1D -1E- 1F), aula pc- n.2 ripostigli – corridoio- bagno maschi con pavimento marrone (piano superiore) – corridoio antistante e scale reparto A- bidelleria più un bagno piano terra Presidio/sorveglianza: reparto di competenza, telefono e citofono
Collaboratore FERRARIO Guido	n. 3 classi (4A-3B-5C), corridoio antistante incluso vetri e finestre – aula di religione – n. 2 bagni (maschi e femmine) – vetrate atrio aule (piano terra). Presidio/sorveglianza: reparto di competenza, telefono e citofono
Collaboratore FACCIORUSSO Anna Rita	n.3 classi (5A-5B-5D), infermeria più bagno- aula sostegno e vetrate antistanti- scale B - bagno handicap piano superiore – bagno femminile piano superiore – aula LIM piano superiore – pavimento bianco – vetri e finestre antistanti ai bagni superiori Presidio/sorveglianza: reparto di competenza, telefono e citofono
Collaboratore NOMICISIO Palmina	n. 3 classi (4B-2F-4C) corridoio fino bagno femminile (piano terra), bagno handicap piano terra – corridoio antistante – bagno femminile piano terra (pavimento marrone) – scala antincendio dal piano superiore – presidenza più bagno – vetrate con il corridoio bianco – piattaforma- piano rialzato Presidio/sorveglianza: reparto di competenza, telefono e citofono
Collaboratore TIBERIO Corrado (P/T 18 ore al 30/06)	n. 4 classi (2D-2F-3C-3A), bagno maschi piano terra – vetrata corridoio palestra – segreteria- scala antincendio piano terra – atrio antistante aule prime (A,B,C) e corridoio fino al bagno maschi piano terra. Aula insegnanti piano terra. Vetrate classi prime. Presidio/sorveglianza: reparto di competenza, telefono e citofono
LAVORI COMUNE	IN Corridoio esterno e vetrate interne/esterne del piano terra – atrio più vetri piano terra e pulizia cortili adiacenti delle entrate (insegnanti alunni), ripostigli vari (deposito carrelli, locale attrezzi , locali contatore) - corridoio mensa più mensa (incluso vetri) e porta antipanico – aula magna- ripostigli per il deposito materiale di pulizia e materiali di pulizia e materiale docenti – aula in comune 2° pre –post scuola a turnazione, palestra. n. 2 classi (1D-1E) bagno andicap-segreteria
TURNO MATTINO ORE 7:30 alle 14:30 n 2° coll. Scol.	Ore 7:30: apertura cancello pedonale, cancellone di Via Vittorio Veneto, porte ingresso di Via Vittorio Veneto e via Don Sturzo, apertura laboratori, spazi speciali, palestrina. PULIZIA – piano terra: segreteria con bagnetto, presidenza con bagnetto e bidelleria; primo piano; aula informatica, aula sostegno, aula religione, biblioteca ed infermeria con bagnetto. Ore 8:20: entrata alunni con biciclette. Ore 8:25-8:30-8:35 entrata alunni da Via Don Sturzo (2 collaboratori all'esterno, 2 vicino al cancellone e 1 l'altro nel percorso ingresso). Piano terra: pulizia atrio grande, atrio rialzato, corridoio esterno di Via Vittorio Veneto e 2 scale portanti al primo piano. Registrazione presenze mensa nelle varie classi e trasmissione del numero pasti alla cucina della mensa, chiamate e risposte al telefono, esecuzione delle fotocopie, sorveglianza e controllo green-pass esterni. Ore 12:30: uscita alunni che non usufruiscono della mensa da Via Don Sturzo (presenza di un collaboratore al cancello), raccolta firma genitori (un collaboratore) Ore 13:30: pulizia aula magna con bagnetto, n. 2 scale e corridoio.

TURNO POMERIGGIO	<p>Ore 11:30: sorveglianza (n. 2 collaboratori al primo piano ed n. 2 al piano terra), chiamate e risposte al telefono, svuotamento cestini dell' umido, fotocopie .</p> <p>Ore 12:30: giro delle classi per svuotare i cestini e controllo dei bagni (1 volta alla settimana svuotamento dei cestini di carta)</p> <p>Ore 14:25 – 14:30 : entrata alunni da via Don Sturzo (n. 1 collaboratore scolastico vicino il cancellone e un 'altro nel tragitto)</p> <p>Ore 16:25-16:30-16:35 uscita alunni da Via Don Sturzo (n. 1 collaboratore scolastico a rotazione), pulizia dei reparti individuale assegnati e suddivisione dei reparti del collega assente. Chiusura aule e laboratori/ spazi speciali, chiusura cancellone e porta d'ingresso di Via Vittorio Veneto, cancellone e porta ingresso di via Don Sturzo , cancellone e porta d'ingresso di via Vittorio Veneto, chiusura n. 2 porte palestra, palestrina.</p> <p>Ore 16:30- 18:30 : pulizia aule, pulizia bagni, corridoi scale. Periodicamente: pulizia cortili intorno alla scuola sia verso Via Vittorio Veneto che verso Don Sturzo, pulizia n. 3 scale antincendio.</p>
-----------------------------	--

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA RODARI SAN VITTORE OLONA

ORARIO SERVIZI

TURNAZIONI	n. 2 unità dalle ore 7:30 alle ore 14:42
Dal lunedì a venerdì	n. 2 unità dalle 10.48 alle ore 18:00

MANSIONI E SPAZI ASSEGNATI

COLLABORATORE Alberti Maria Carmen	<p>PIANO SUPERIORE: aula sez. verde , aula blu, n. 2 bagni, corridoio, aula computer, aula sostegno, bagno docenti, pulizie vetri e finestre aule indicate e corridoio, caloriferi e copricoloriferi.</p> <p>Presidio/sorveglianza:reparto competenza, ingresso, e centralino presidio postazione bidelli, presidio citofono.</p>
Collaboratore LOMBARDO Maria TIZIANA	<p>PIANO TERRA: aula sez. arancione, bagno, aula sez. gialla più corridoio, bagno, aula insegnanti, biblioteca, caloriferi, copricoloriferi e vetri finestre aule indicate e corridoi.</p> <p>Presidio/sorveglianza: reparto competenza, presidio postazione bidelli, presidio citofono</p>
Collaboratore MANUNZA Lucia	<p>PIANO TERRA: aula sez. rossa e bagni, dormitorio, corridoio, pulizia vetri e finestre aule indicate e corridoio, caloriferi e copricoloriferi.</p> <p>PIANO SUPERIORE: aula lilla e bagni, corridoio, caloriferi, copricoloriferi e vetri finestre aule indicate e corridoio. in collaborazione</p> <p>Presidio/sorveglianza: reparto competenza, presidio postazione bidelli, presidio citofono</p>
Collaboratore VISPINI Alessandro Organico Covid	<p>Attività: Ore 11.30 pulizia aula (classe in refettorio) e 12.30 pulizia aula (pranzo in classe), citofono in collaborazione con gli altri collaboratori in servizio.</p> <p>Turno pomeridiano: pulizia n. 3 aule, bagni e caloriferi, copricoloriferi e vetri finestre aule indicate e corridoio piano terra</p>

	(16:00-18:00). Presidio/sorveglianza: reparto competenza, presidio postazione bidelli, presidio citofono.
LAVORI COMUNI	Salone di ricreazione, vetri e finestre caloriferi e copricoloriferi, atrio piano terra e piano superiore, ingresso e vetrate adiacenti, scala interna, scala piano superiore che conduce al giardino. Nel momento in cui i collaboratori preposti al cambio dei minori siano impegnati in tale attività, le altre unità in servizio dovranno occuparsi della sorveglianza, assistenza ai docenti e presidi in sua vece.
TURNO MATTINO N. 2 COLLABORATORI SCOLASTICI	apertura scuola , ore 7:30 sorveglianza entrata bambini pre-scuola ore 8:00 ingresso alunni ed insegnanti (vista la normativa che prevede l'accesso/uscita scaglionate e l'impossibilità dei genitori ad accedere nel plesso i Coll. Scol. in servizio dovranno collaborare con i docenti ad accompagnare i minori in entrata/uscita fino alle/dalle classi), sorveglianza fino alla ore 9:00. Pulire e lavare : atrio piano terra- vetri ingresso principale-telefono - sorveglianza su richiesta degli insegnanti- fotocopie. dalle 9:00 alle 9:45 consegna fotocopie richieste il pomeriggio prima dalle insegnanti o effettuate al momento in caso di necessita'. ore 10:00 consegna frutta. Ore 11:30 prima uscita bambini, ore 12:30 seconda uscita bambini: ore 13:30 terza uscita bambini, consegna merenda, un collaboratore sorveglia cancello esterno. Ore 12:30 pulizia" arancione" e "lilla"- sorveglianza ingresso genitori ore 13:30- merenda – uscita bambini
TURNO POMERIGGIO N. 2 COLLABORATORI SCOLASTICI	Provvedere ai compiti a ciascuno assegnati dal piano di lavoro. Sorveglianza uscita bambini/insegnanti (vista la normativa che prevede le uscite scaglionate e l'impossibilità dei genitori ad accedere nel plesso i Coll. Scol. in servizio dovranno collaborare con i docenti ad accompagnare i minori in uscita).

NOTE ORGANIZZATIVE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

COMPITI DI VIGILANZA	Consiste nel sorvegliare, attentamente di norma nel proprio settore, il comportamento degli alunni negli spazi visibili e contigui. Nel caso di colleghi assenti il personale in servizio, in mancanza di disposizioni specifiche, dovrà garantire comunque il massimo della vigilanza possibile. La vigilanza sugli allievi comporta di segnalare tempestivamente all'insegnante di classe o all'insegnante collaboratore di plesso, situazioni di indisciplina da parte degli alunni, pericolo di mancata osservazione del regolamento di istituto, infortuni. Qualora vengano osservati comportamenti pericolosi o violenti da parte degli alunni (es. spintoni , sgambetti, liti, corse nei corridoi ect.) il personale è tenuto ad intervenire richiamando gli stessi affinché tali comportamenti abbiano termine. Si dovrà vigilare anche sugli alunni che escono in anticipo verificando che abbiano la prevista autorizzazione. In ogni caso si dovrà fare riferimento a quanto indicato dal regolamento di istituto, nei casi non contemplati dal regolamento si dovrà adottare il comportamento del buon padre di famiglia.
-----------------------------	---

COMPITI DI VIGILANZA DEGLI ESTRANEI	<p>Nessun estraneo potrà e dovrà entrare nella scuola se non preventivamente identificato e autorizzato.</p> <ul style="list-style-type: none"> - A qualsiasi persona esterna alla scuola occorre chiedere, con modi garbati e gentili, di qualificarsi e domandare qual è il motivo della visita. - Se il visitatore necessita informazioni, l' addetto all' ingresso, se in grado di fornirgliene, provvede a farlo, altrimenti contatta senza abbandonare la vigilanza la persona richiesta, senza interrompere la vigilanza e avvalendosi della collaborazione dei colleghi. - Se chiede di potere interloquire con personale dell'istituto occorre fare attendere il visitatore all'ingresso ed eventualmente contattare la persona richiesta, senza interrompere la vigilanza e avvalendosi della collaborazione dei colleghi. <p>-il personale in servizio all'ingresso deve, prima di aprire la porta, identificare il visitatore chiedendo di qualificarsi e di precisare il motivo della visita.</p> <p>- Nessun estraneo deve essere libero accesso nei locali della scuola.</p> <p>I visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza; • limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione); • registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza vedesi allegato); • differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita; • predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale (distanziamento necessario e percorsi da effettuare); • pulizia approfondita e aerazione frequente; <p>accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di <u>una sola persona;</u></p>
COMPITI E VIGILANZA SUL PATRIMONIO	<p>La vigilanza sul patrimonio consiste nell'osservare attentamente dalla propria postazione di lavoro e negli spazi visibili e contigui affinché non vengano danneggiati beni di proprietà della scuola e/o del Comune.</p> <p>Eventuali danneggiamenti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'Insegnante della classe, al Direttore o al Dirigente.</p> <p>La segnalazione in caso di individuazione dei responsabili dovrà comprendere anche tutte le notizie utili per mettere in condizione l'Istituto o L'Ente Locale di richiedere la rifusione dei danni.</p> <p>Occorre verificare e segnalare giornalmente eventi anomalie agli arredi, porte e finestre, impianto elettrico, termico, servizi igienici, sussidi didattici ect.</p> <p>All'ingresso in servizio turno antimeridiano verificare che tutte le porte e le finestre si presentano chiuse, al termine del turno pomeridiano verificare e chiudere a chiave porte e finestre.</p> <p>Tutti laboratori e locali contenenti sussidi didattici devono essere chiusi quando non utilizzati.</p> <p>Eventuali effrazioni o tentativi di effrazioni a porte e a finestre devono essere immediatamente segnalate.</p> <p>Tutte le chiavi devono essere riposte in ordine nell' apposita cassetta.</p>

PULIZIA E IGIENE DEI LOCALI	<p>Si intendono tutte quelle operazioni giornaliere o periodiche necessarie affinché gli ambienti risultino sempre puliti e salubri a tale proposito si rinvia a quanto indicato nella determina del Dirigente Scolastico relativo al protocollo delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione (prot. 0003540/U del 17.09.2020).</p> <p>In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e l' igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020:</p> <p>Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato cronoprogramma allegato al protocollo su citato.</p>
USCITE DI SERVIZIO	<p>Tutte le uscite vengono effettuate da un collaboratore scolastico della sede a cui è assegnato un incarico retribuito con il MOF.</p> <p>Tutti i dipendenti sono tenuti a registrare l' uscita dal servizio tramite il sistema in uso per la rilevazione delle presenze. Tutte le uscite, anche in servizio, dovranno essere preventivamente autorizzate.</p>

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletano il proprio servizio con inizio alle ore 7:30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo e materiale sanitario e non.

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto plesso "Leopardi". I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto Ass.te Amm. e il Coll. Scoll. in servizio nell'atrio al piano terra è tenuto a collaborare durante la consegna di tali materiali ai docenti attraverso l'uso dei carrelli in dotazione. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente previo appuntamento.

Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

- Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

In ordine all' **emergenza sanitaria** ed in particolare alle misure da adottare dal personale ci si riporta alle disposizioni contenute nelle circolari e documenti in atti.

13. ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

13.1 I criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

- Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
- Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
- Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
- Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
- sorteggio.

Si propongono i seguenti incarichi :

Persona a cui attribuire l'incarico	Descrizione incarico Persona a cui attribuire l'incarico
EE SGL	Sostegno disabili/ fotocopie
EE SGL	Sostegno disabili/ fotocopie
EE SGL	Sostegno disabili/ fotocopie
AA SVO	Assistenza Infanzia/Sostegno Disabili/Fotocopie
AA SVO	Assistenza Infanzia/Sostegno Disabili/Fotocopie
EE SVO	Sostegno disabili/ fotocopie
EE SVO	Sostegno disabili/ fotocopie
EE SVO	Sostegno disabili/ fotocopie

MM SGL	Sostegno disabili/ fotocopie
MM SVO	Sostegno disabili/ fotocopie
MM SVO	Fotocopie

- Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi specifici** agli aa. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Persona a cui attribuire l'incarico	Descrizione incarico Persona a cui attribuire l'incarico
n.1	Coordinamento gestione del personale
n.1	Pensione
n.1	Gestione casi COVID e infortuni
n.1	Gestione sito e pubblicazione materiali

13.2 Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

13.3 Attività di formazione

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Formazione specifica sulla "Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola" e sulle "modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19"
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

14. PROCEDURE DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

15. INFORMAZIONE ALL'UTENZA ESTERNA

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere,

che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

Norme generali per tutto il personale

A) utilizzo del telefono

Coloro i quali rispondono al telefono è opportuno che si identifichino con l'utilizzo del nome della scuola e del proprio nome (es. Buongiorno Scuola..... sono..... Come possa aiutarla ?).

Il telefono deve essere utilizzato esclusivamente per motivi di servizio

B) uso della fotocopiatrice

la fotocopiatrice deve essere utilizzata solo per la duplicazione di atti e documenti inerenti al lavoro.

16. GARANZIA DEI SERVIZI MINIMI

16.1 IN CASO DI SCIOPERO

Tenuto conto dei seguenti riferimenti normativi:

-L. 146/90(indicazione tassativa dei servizi pubblici da considerare essenziali nel comparto scuola).

-Allegato al CCNL del 26.05.1999- accordo sui servizi minimi dell' 8.10.1999. (individuazione prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero- contingente minimo di personale dispensato dallo sciopero)

-Accordo Integrativo nazionale dell' 8.10.2001(criteri generali tassativi per determinare il contingente minimo).

-Protocollo d'Intesa del 10/02/2021consultabile al seguente link:

https://www.icscarducci.edu.it/docs/documenti/174_Protocollo_sciopero_S_Vittore_Olona.pdf.pades.pdf

-Si rinvia alla contrattazione integrativa d'Istituto tra il Dirigente Scolastico e RSU per definire i criteri specifici del contingente minimo dell' Istituto.

-Il D.S., sentito il DSGA individua il personale da includere nel contingente minimo, tenendo conto dei nomi di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso intenzione di aderire allo sciopero.

-In caso di adesione totale i nominativi da individuare di volta in volta seguiranno il criterio di ordine alfabetico.

16.2 IN CASO DI ASSEMBLEA

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTI
Assemblee sindacali, interne o territoriali, indette dalle O.O.S.S. e/o RSU	- Un Assistente amministrativo (presidio telefonico) - Un Collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici, vigilanza e centralino.

-Il DS, sentito il DSGA individua il personale da includere nel contingente minimo tenendo conto dei nomi di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di assemblea, allo scopo di assicurare l' uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l' intenzione di aderire all' assemblea

-In caso di adesione totale i nominativi da individuare di volta in volta seguiranno il criterio della rotazione, iniziando dalla persona con meno anzianità di servizio.

17. CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Le norme contenute nel presente piano dell'attività si applicano a tutto il personale ATA in servizio nella scuola, sia con contratto a tempo indeterminato, sia tempo determinato. Il piano delle attività decorrerà dall'emanazione del decreto di attuazione, conserverà validità per tutto l'anno, salvo eventuali variazioni e aggiornamenti e varrà fino alla definizione del piano di attività per l'a.s. successivo.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

San Vittore Olona, 01 dicembre 2021

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

Cinzia Maria Bombelli