

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafressatitorino.gov.it CF: 97833090018			
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A	
		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

ISTITUTO COMPRENSIVO - "FRASSATI"-TORINO
 Prot. 0008461 del 20/12/2021
 07 (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
 p.c. Al Personale A.T.A.

OGGETTO: 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 con aggiornamento sulle norme di prevenzione da rischio infezione COVID - 19.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Vista** la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto** il D.M. 382/98;
- Visto** il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto** il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto** il CCNL del 29/11/2007;
- Visto** il D.L.vo 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** i C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA;
- Visto** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista** la L. 107/2015;
- Vista** la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Visto** il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID- 19" convertito, con modificazioni, dalla legge 5 marzo 2020, n. 13;
- Visto** il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27;

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafraassatitorino.gov.it CF: 97833090018			
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A	
		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

- Visto** il decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante “Misure urgenti per fronteggiare l’emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35;
- Visto** il decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante “Misure urgenti sulla regolare conclusione e l’ordinato avvio dell’anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato, nonché in materia di procedure concorsuali e di abilitazione e per la continuità della gestione accademica”, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2020, n. 41;
- Preso atto** dello stralcio del Verbale n. 82 della riunione del Comitato Tecnico Scientifico, tenuta, presso il Dipartimento della Protezione Civile, il giorno 28 maggio 2020, avente ad oggetto il Documento recante “Modalità di ripresa delle attività didattiche del prossimo anno scolastico”;
- Preso atto** dello stralcio del Verbale n. 90 della riunione del Comitato Tecnico Scientifico, tenuta, presso il Dipartimento della Protezione Civile, il giorno 22 giugno 2020;
- Visto** il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD);
- Visti** i D. Lgs. 50/2016, Nuovo Codice dei Contratti e n. 56 correttivo del Codice;
- Visto** il D. 129/2018 amministrativo-contabile, Nuovo Regolamento delle istituzioni scolastiche.
- 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 connesse 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** il Documento M.I. del 26/06/2020, Decreto M.I. n. 39, per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema Nazionale di Istruzione per l’anno scolastico 2020/2021
- Visto** il Decreto Ministeriale n. 80 del 3 aprile 2020 relativo all’adozione del “Documento di indirizzo per l’orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e della scuola dell’infanzia
- Visto** il Decreto Ministeriale n. 87 del 6/8/2020 – Protocollo di Intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19;
- 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;
- Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6312 del 03/10/2021;
- Tenuto conto** delle caratteristiche e della struttura edilizia della scuola;

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafressatitorino.gov.it CF: 97833090018			
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A	
		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

Considerato l'impegno per l'organizzazione e l'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari agli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio;

Considerata l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;

Valutate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 18/10/2021;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e tenuto conto delle norme relative all'evoluzione della pandemia da Covid 19 sopra riportate.

Dotazione organica

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

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: 1
- Assistenti Amministrativi: 5
- Assistenti Tecnici: 1
- Collaboratori Scolastici: 28 (di cui 22 a T.I. e 6 a T.D.)

Misure specifiche per i lavoratori

In riferimento all'adozione di misure specifiche per i lavoratori nell'ottica del contenimento del contagio da SARS-CoV-2 e di tutela dei lavoratori "fragili" si rimanda a quanto indicato:

1. Nella normativa specifica in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)
2. Nel Decreto Legge "Rilancio Italia" del 13 maggio 2020, art. 88.
3. Nel Protocollo n. 0001585 del 11/09/2020 del Ministero dell'Istruzione – Circolare Ministeriale del Ministero della Salute e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 4 settembre 2020, n. 13 – Indicazioni operative relative alle procedure di competenza del Dirigente Scolastico riguardo ai lavoratori fragili con contratto a tempo indeterminato e determinato.

L'organizzazione del lavoro

L'art. 5 comma 2 del D. Lgs 165/2001, conseguente alle modifiche introdotte dall'art. 34 del D. Lgs. 150/2009, prevede la sola informazione sindacale in ordine a tutte le determinazioni per

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafressatitorino.gov.it CF: 97833090018			
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A	
		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

l'organizzazione degli uffici e alle misure inerenti all'organizzazione del lavoro e alla gestione dei rapporti di lavoro.

L'indicazione legislativa in ordine all'organizzazione degli uffici e del lavoro comprende:

- la determinazione dell'orario di servizio degli uffici;
- le articolazioni dell'orario di lavoro del personale che devono essere funzionali al primo;
- tutti i conseguenti atti di gestione del personale.

L'organizzazione del lavoro nel mondo scuola è costruito come assetto organizzativo consono al PTOF. Un sistema caratterizzato dalla flessibilità, dall'adattamento agli obiettivi posti in itinere, dalla disponibilità del personale e dal senso della responsabilità allegato al servizio prestato.

È il PTOF a dettare:

- il tipo di organizzazione;
- i compiti e le mansioni che devono essere svolte;
- le relazioni che intercorrono fra le unità organizzative e in coerenza con il PTOF.

Possono essere adottate le seguenti tipologie di organizzazione:

- **Orario di lavoro flessibile:** consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personal distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica: piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, ecc.
- **Orario plurisettimanale:** effettuato in relazione a periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica.
- **Turnazioni:** finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni o di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

ORARIO DI SERVIZIO (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

I) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da consentire lo svolgimento di tutte le attività e progetti specificati nel PTOF ed è atto a garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Si propone un orario di apertura dei plessi diversificato:

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafressatitorino.gov.it CF: 97833090018					
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Dal lunedì al venerdì	Dalle ore 7,30 alle ore 18,00
SCUOLA PRIMARIA	Dal lunedì al venerdì	Dalle ore 7,00 alle ore 18,30
SCUOLA INFANZIA	Dal lunedì al venerdì	Dalle ore 7,30 alle ore 17,15

II) **ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE**

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su 5 giorni, si propone che tutto il personale ATA svolga la propria attività lavorativa su 5 giorni. Per il personale ATA – Collaboratori Scolastici che effettua le turnazioni settimanali dell’orario di servizio (ad eccezione di un collaboratore scolastico) e che quindi può usufruire della riduzione di orario a 35 ore settimanali in quanto ricorrono le condizioni previste dall’art. 55 del CCNL 29/11/2007, l’orario giornaliero è di sette ore continuative, mentre per il personale di segreteria l’orario giornaliero è di sette ore e dodici minuti dal lunedì al venerdì per un totale di 36 ore settimanali. Esigenze particolari potranno poi essere concordate con il personale. In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l’esperienza degli anni scolastici pregressi, si propone anche per l’anno scolastico 2021/2022 per i Collaboratori Scolastici la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti Amministrativi una turnazione periodica pomeridiana.

Nei mesi di luglio e agosto, non sussistendo la necessità di turnazioni, l’orario di lavoro è per tutto il personale ATA di 36 ore settimanali dalle ore 8,00 alle ore 15,12.

III) **ORARIO DI SERVIZIO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

L’orario del Direttore dei S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti collegati alla gestione e coordinamento dell’organizzazione tecnica, amministrativa, contabile nonché della tenuta dei rapporti con gli Organi Istituzionali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, INPDAP, INPS, con soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L’orario suddetto, sempre nel rispetto delle 36 ore settimanali

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafressatitorino.gov.it CF: 97833090018		
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A
		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019
		

distribuite su 5 giorni lavorativi, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione. In caso di necessità di svolgere prestazioni eccedenti oltre l'orario settimanale, le stesse potranno essere richieste come ore a recupero, previo accordo con il Dirigente Scolastico e con dovuto preavviso.

IV) **ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali, con copertura del servizio dalle ore 7:45 alle ore 17.00. Il servizio sarà esteso ulteriormente durante gli scrutini, gli esami e quando necessario per altre esigenze amministrative. Il servizio viene calcolato su cinque giorni settimanali con 7,12 ore giornaliere. Il personale garantisce la presenza qualora richiesta in occasione dei consigli di classe, riunioni o quanto altro con la flessibilità oraria e lo slittamento degli orari di servizio. La presenza in orario antimeridiano coinvolge **n. 4 assistenti amministrativi mentre quella in orario pomeridiano è sufficiente n. 1 assistente.** E' assicurata la sovrapposizione di almeno n. 2 di ore.

Nei mesi di luglio e di agosto, non sussistendo la necessità di turnazioni, l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, dalle ore 8,00 alle ore 15,12.

Orario di ricevimento degli uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza la segreteria didattica si riserva la seguente fascia oraria dal lunedì al venerdì, previo appuntamento:

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
11:00 – 13:00	13:00 – 15:00	11:00 – 13:00	13:00 – 15:00	11:00 – 13:00

Il ricevimento telefonico sarà attivo tutti i giorni seguendo l'orario indicato di cui sopra.

V) **ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche curriculari ed extra-curriculari, le riunioni collegiali e l'orario di apertura della scuola all'utenza, è indispensabile che il personale collaboratore scolastico effettui un regime orario articolato su più turni:

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafressatitorino.gov.it CF: 97833090018			
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A	
		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Dal lunedì al venerdì	1° Turno	Dalle ore 7,30 alle ore 14,30
		2° Turno	Dalle ore 11,00 alle ore 18,00
		3° Turno	Dalle ore 09,48 alle ore 17,00 (Collab. Addetto al centralino)
SCUOLA PRIMARIA	Dal lunedì al venerdì	1° Turno	Dalle ore 7,00 alle ore 14,00
		2° Turno	Dalle ore 11,30 alle ore 18,30
		3° Turno	Dalle ore 07,00 alle ore 14,12 (Collab. Addetto al centralino)
SCUOLA INFANZIA	Dal lunedì al venerdì	1° Turno	Dalle ore 7,30 alle ore 14,30
		2° Turno	Dalle ore 10,15 alle ore 17,15

Nei giorni in cui sono previste attività pomeridiane collegiali secondo il calendario redatto dal Dirigente Scolastico, i Collaboratori Scolastici del turno pomeridiano, sia in sede che in succursale, (n. 2 o più secondo le esigenze) slitteranno l'orario di inizio servizio del tempo necessario allo svolgimento delle attività programmate (da concordare con il DSGA). Per gli stessi motivi la scuola potrà essere aperta il sabato mattina. Per eventuali ed eccezionali esigenze, il servizio potrà subire variazioni e prevedere modifiche individuali di servizio: turni, rientri pomeridiani e spostamenti momentanei di sede.

In questi casi si seguiranno i criteri della disponibilità e/o rotazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze legate al

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafraassatitorino.gov.it CF: 97833090018		
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A
		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019

funzionamento degli uffici di segreteria o per interventi di manutenzione ordinaria, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano.

Durante il periodo di esame, il servizio sarà prestato dal lunedì al sabato compreso (con un riposo infrasettimanale) e l'orario di servizio potrà essere variato.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2020 riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92, D.lgs 151 del 26/03/2001.

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

A) Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro a permanere al posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro che non rientri tra quelle autorizzate deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

B) Recupero ritardi e permessi

I ritardi non possono avere carattere abituale e dovranno essere recuperati. In caso di mancato recupero si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo ad ore intere, salvo non vi sia la possibilità di decurtare il tempo fruito da eventuali ore di straordinario effettuate. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente possono essere concessi permessi orari di durata non superiore alla metà del servizio giornaliero.

I permessi brevi devono essere recuperati. Il numero complessivo di ore fruibili in un anno scolastico è di 36. La richiesta deve essere sottoposta ad autorizzazione, salvo casi eccezionali, di norma con 3 giorni di preavviso al DSGA che verificherà la copertura del servizio. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo circostanziato e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Il recupero sia dei ritardi che dei permessi brevi, avverrà nei giorni o in periodi di maggiore necessità di servizio, secondo le modalità con il DSGA.

C) Commissioni di servizio

Le commissioni di servizio saranno effettuate soprattutto durante la mattinata dal personale collaboratore scolastico presente (come incarico su richiesta o in mancanza a rotazione). L'ufficio di segreteria comunicherà l'esigenza e sarà cura del personale predetto garantire il servizio. Per urgenze si autorizza l'uscita anche nel pomeriggio.

In nessun caso è permesso l'utilizzo di automobili e/o ciclomotori per effettuare commissioni di servizio. Le stesse potranno avvenire mediante l'utilizzo di bus urbani (per le commissioni di lunga distanza) e il costo del biglietto di trasporto è interamente a carico dell'Istituzione scolastica.

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafraassatitorino.gov.it CF: 97833090018			
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A	
		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

D) Lavoro straordinario

Le ore di straordinario devono essere autorizzate dal DSGA o dal Dirigente Scolastico previa compilazione di apposito modulo e risultare chiaramente dal libro firma con indicata la motivazione. Per motivi di sicurezza non è consentita la permanenza nei locali oltre l'orario di servizio.

Per i Collaboratori Scolastici la pulizia quotidiana del reparto del collega assente per recupero, ferie, permessi e brevi periodi di malattia, verrà effettuata dal collega del plesso in cui il Collaboratore è inserito o con lavoro straordinario, posticipando l'uscita, o in alternativa con rientro dopo l'uscita delle classi: qualora ciò non sia possibile, la sostituzione verrà affidata ad un collaboratore scolastico in servizio presso altra sede in base al criterio della disponibilità e turnazione.

Se la prestazione di orario giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minute deve essere osservata una pausa di 30 minuti.

Il personale che darà disponibilità ad effettuare ore eccedenti, sarà utilizzato secondo le esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno con comunicazione del DSGA.

Le ore di straordinario non autorizzate non verranno conteggiate e non saranno retribuite.

Se i fondi stanziati risultassero insufficienti o su richiesta del dipendente, le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo. Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

E) Intensificazione

Costituiscono invece intensificazione delle prestazioni le seguenti attività:

- Compiti inerenti procedimenti amministrativi urgenti;
- Sostituzione colleghi assenti in orario di servizio;
- Prestazioni di intensificazione che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici;
- Partecipazione alla realizzazione dei progetti inseriti nel P.T.O.F.;

Queste attività che non possono essere convertite in riposi compensativi, sono retribuite secondo quanto previsto nel testo della contrattazione di istituto a.s. 2021/2022, devono essere sempre previamente autorizzate dal DSGA o dal Dirigente Scolastico e risultare chiaramente dal libro firma con indicata la motivazione.

F) Ferie

Le ferie vengono concesse preferibilmente in periodi di sospensione dell'attività didattica: almeno 15 giorni consecutivi tra luglio e agosto. Richieste difformi saranno vagliate compatibilmente con le esigenze di servizio per il funzionamento dell'istituzione scolastica.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo, almeno cinque giorni prima della fruizione e devono essere autorizzate dal Capo di Istituto sentito il parere del DSGA.

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafraassatitorino.gov.it CF: 97833090018			
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A	
		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste ferie estive deve avvenire possibilmente entro il 30 aprile. Il piano ferie verrà predisposto con assegnazione d'ufficio del periodo di ferie a colore che non ne avranno fatto richiesta entro il termine, affinché entro il 15 maggio ciascuno possa conoscere se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i servizi. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, sarà adottato il criterio del sorteggio in modo da garantire la presenza in sede di almeno due collaboratori scolastici e di un assistente amministrativo.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto ma l'accoglimento dell'istanza è subordinato alla disponibilità dei colleghi e alla copertura del servizio.

Il C.C.N.L. prevede che per il personale che articola il proprio orario su 5 giorni di attività il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragioni di 1,2 per ciascuno giorno.

I giorni di ferie non utilizzati potranno essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Le ore a recupero devono essere godute entro l'anno scolastico di riferimento privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche.

G) Chiusura prefestiva e piano di recupero

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, nel rispetto del POF, è consentita la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico dopo aver acquisito la delibera del C.I. per l'anno scolastico 2021/2022. Tali periodi devono essere giustificati con ferie / festività soppresse o recupero straordinario.

ISTITUTO COMPrensIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafraassatitorino.gov.it CF: 97833090018			
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A	
		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Numero degli Assistenti ripartiti per Uffici (Didattica, Personale, Amministrativa, Protocollo, Affari Generali) cinque.

Profilo Professionale Assistente Amministrativo (CCNL 29/11/2007 e 19/4/2018)

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Servizi e compiti assistenti amministrativi

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafressatitorino.gov.it CF: 97833090018					
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
GESTIONE AMMINISTRATI VA DEL PERSONALE	Sig.ra Salerno Rosetta	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta e aggiornamento dello stato personale e dei fascicoli personali di tutto il personale ATA, docente e del Dirigente Scolastico - Convocazione supplenti di ruolo in sostituzione del personale in servizio, stipula dei contratti, assenze e relativa comunicazione al Centro per l'Impiego - Richieste ed inoltro fascicoli del personale a .T.I. - Inserimento dell'Albo on-line degli atti di competenza - Monitoraggi richiesti (assenze net, sciopnet, rilevazioni assenze mensili al SIDI, statistica annuale L. 104) - Predisposizione e inoltro pratiche immissioni in ruolo, domande presentate dal personale per servizi pre-ruolo, riscatto ai fini pensionistici e della buona uscita - Ricostruzione di carriera - Trasferimenti e pensioni - Compilazione Graduatorie interne personale a T.I. e Graduatorie d'Istituto - Statistiche inerenti al proprio settore - Rapporti con DPT e Rag. Prov.Le dello Stato per tutte le pratiche relative al personale amministrativo - Convalida punteggi graduatoria personale ATA e docente - Convocazione supplenti - Gestione Nuova Passweb - Pensione - Servizio di sportello - Sostituzione colleghi assenti

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafraassatitorino.gov.it CF: 97833090018					
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

GESTIONE ALUNNI SECONDDARIA DI PRIMO GRADO E INFANZIA	Sig. Antonio Genise	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio di sportello inerente la didattica - Gestione e aggiornamento registro elettronico Argo (inserimento alunni, formazione classi, abbinamento docenti – classi) - Utilizzo di intranet e internet per l’inserimento dati richiesti dagli uffici centrali - Iscrizione alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica contributi alunni, richieste esonero e rimborsi - Archiviazione e ricerche di archivio inerente gli alunni - Tenuta fascicoli personali alunni e compilazione foglio notizie - Gestione e stampa pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Elezioni scolastiche organi collegiali - Viaggi d’istruzione e visite guidate: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori e controllo versamentialunni - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Predisposizione atti di competenza della segreteria relativi all’adozione dei libri di testo - Obbligo formativo - Invalsi - Registro delle richiesta di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerche pratiche alunni - Sostituzione colleghi assenti
--	----------------------------	--

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafraassatitorino.gov.it CF: 97833090018					
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

GESTIONE ALUNNI PRIMARIA	Sig.ra Adriana Gangi	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio di sportello inerente la didattica - Gestione e aggiornamento registro elettronico Argo (inserimento alunni, formazione classi, abbinamento docenti – classi) - Utilizzo di intranet e internet per l’inserimento dati richiesti dagli uffici centrali - Iscrizione alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica contributi alunni, richieste esonero e rimborsi - Archiviazione e ricerche di archivio inerente gli alunni - Tenuta fascicoli personali alunni e compilazione foglio notizie - Gestione e stampa pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Elezioni scolastiche organi collegiali - Viaggi d’istruzione e visite guidate: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori e controllo versamentialunni - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Predisposizione atti di competenza della segreteria relativi all’adozione dei libri di testo - Obbligo formativo - Invalsi - Registro delle richiesta di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerche pratiche alunni <p>Sostituzione colleghi assenti</p>
---	---------------------------------	--

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafraassatitorino.gov.it CF: 97833090018					
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

GESTIONE FINANZIARIA DEL PERSONALE, CONTABILITÀ E PATRIMONIO	Sig.ra Anna Luongo	<ul style="list-style-type: none"> - Compilazione UNIEMENS - Dichiarazioni fiscali e contributive (mod. IRAP) - Conteggio permessi brevi-ore di sostituzione docenti - Gestione acquisti: richiesta preventivi, richiesta CIG-DURC-Mod. tracciabilità dei flussi finanziari, comparazione, buoni d'ordine, registro dei contratti d'acquisto e delle fatture dei fornitori - Bollature personale ATA - Corrispondenza e rapporti con i fornitori per contratti di manutenzione e riparazione sussidi didattici - Magazzino: registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita, buono d'ordine, buono di prelievo e versamento, registro di magazzino - Scritture inventariali obbligatorie - Verbali di collaudo - Gestione del materiale di facile consumo - Gestione rapporti con il Comune di Torino, Provincia, GTT e altri enti per pratiche inerenti la manutenzione, ai locali, ai trasporti e alla richiesta di arredi - Tenuta del registro degli Inventari dei beni mobili del Comune - Collaborazione con l'area didattica per gite e assicurazioni - Rendicontazione progetti - Libri in prestito d'uso - Collaborazione con il DSGA area bilancio e contabilità - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) a tutto il personale - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai coll. Scoll. - Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Sostituzione del DSGA in caso di assenza - Adempimenti contributivi e fiscali
---	---------------------------	--

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI

Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600
TOIC8B2008@istruzione.it
www.scuolafressatitorino.gov.it
CF: 97833090018

Scuola Infanzia

PRINCIPESSA ISABELLA
Via Gorresio, 13
TOAA8B2015



Scuola Primaria

GUIDO GOZZANO
Corso Toscana, 88
TOEE8B201A



Scuola secondaria di I grado

PIER GIORGIO FRASSATI
Via Tiraboschi, 33
TOMM8B2019



- Gestione trasmissioni telematiche (770 ecc.)
- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente
- Contrattualizzazione e pagamenti esperti esterni
- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA
- Elaborazione e rilascio CU
- Pagamento compensi Esami di Stato
- Conteggio compenso ferie maturate personale a TD.
- Servizio di sportello
- **Sostituzione colleghi assenti**

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafressatitorino.gov.it CF: 97833090018		
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A
		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019
		

ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Sig.ra Pugliese Giulia	<ul style="list-style-type: none"> - Convocazione supplenti a T.D. in sostituzione del personale in servizio, stipula dei contratti, assenze e relativa comunicazione al Centro per l’Impiego - Richieste e inoltro dei fascicoli del personale a T.D. - Scarico della posta ordinaria, pec, comunicazioni su Intranet - Protocollo con software informatico della corrispondenza in arrivo - Tenuta archivio Protocollo - Collaborazione con college del personale - Registrazione permessi e assenze di tutto il personale - Decreto assenze di riduzione alla RTS - Servizio di sportello - Sostituzione colleghi assenti
-----------------------------	--	---

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA. In caso di assenza del DSGA la sostituzione sarà a carico rispettivamente di:

1. Sig.ra Anna Luongo – A.A.

ASSISTENTI TECNICI

Profilo Professionale Assistente Tecnico (CCNL 29/11/2007 e 19/4/2018)

Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l’efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Servizi e compiti assistenti tecnici

Sig. Massimo Battistiol – Mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 15,12	
Compiti	Assistente nei laboratori, supporto ai docenti di scienze e fisica, responsabile del Server, collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l’utilizzo di tablet, per l’uso del registro elettronico e dei device. Riordino archivio e controllo dell’inventario. Consegna materiale non funzionante. Garantire la funzionalità e l’efficienza dei laboratori, officine e reparti di lavorazione. Preparazione materiale per le esercitazioni. Avanzare proposte e consulenze per il piano acquisti. Gestione del Programma Argo Presenze (Carico orario di lavoro del personale, controllo timbrature, scarico, segnalazione eventuali anomalie etc.)

In ottemperanza con le direttive impartite, il personale dovrà effettuare una pausa obbligatoria di 15

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafressatitorino.gov.it CF: 97833090018					
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

minuti ogni 120 minuti se opera per più di 4 ore continuative davanti allo schermo di un pc.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo Professionale Collaboratore Scolastico (CCNL 29/11/2007 e 19/04/2018)

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

Servizi e compiti collaboratori scolastici

SEDE VIA TIRABOSCHI – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Coll. Scol.	Compiti
D'Aloia Serena	Uffici (Dirigente, DSGA e Segreteria), Corridoio, Servizi igienici, Aula blindata, Guardiolo, Sale insegnanti, Ufficio Vicepresidenza, Guardiolo
Manzi Katuscia	1E, 1C, Biblioteca, Corridoio, Bagni HC, Atrio, Scale, Infermeria, Aula Sollievo
Cutroni Antonino	Laboratori, Palestra superiore, Spogliatoio, Seminterrato
Di Franco Giovanna	2C, 2E, 3E, Atrio Ingresso
Di Vincenzo Adriana	1A, 2A, 3A, Servizi igienici maschili, Aula alternativa, Corridoio, Scale
De Biase Pantaleone	1B, 2B, 3C, Servizi igienici femminili, Aula alternativa, Corridoio. Scale
R ienzo Paolo	3G, 3B, 1F, Servizi igienici, Corridoio, Scale, Divisette
Garcea Vittoria	1D, 2D, 3D, Servizi igienici, Corridoio, Scale, Divisette
Panzone Rosa	2F, 2G, Palestra inferiore, Spogliatoio
Mastromatteo Federico	Centralino, Fotocopie, Accoglienza, Consegna Modulistica, Ricezione fonogrammi docenti / Ata
Spazi in comune:	Cortili (periodo autunnale 2 volte a settimana), Vie di fuga, Archivi, sgabuzzini e altri spazi da pulire periodicamente

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafressatitorino.gov.it CF: 97833090018					
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

SEDE CORSO TOSCANA - PRIMARIA

Coll. Scol.	Compiti
Rondella Marcello	Centralino telefonico, Fotocopie, Tablet Mensa
Barberio Carolina	Centralino telefonico, Fotocopie, Tablet Mensa, Scala Ingresso, Doposcuola, Guardiola, Sala Insegnanti, Servizi Igienici, Infermeria, Aula ristoro, Corridoio, 1A
Laconca Clelia	Centralino telefonico, Fotocopie, Tablet Mensa, Scala Ingresso, Doposcuola, Guardiola, Sala Insegnanti, Servizi Igienici, Infermeria, Aula ristoro, Corridoio, 4D
Petrosillo Samantha	2A, 2B, Corridoio lato sx, Servizi Igienici, Scale, Pallestrina
Chiariello Mirella	4B, 2D, Corridoio lato dx, Servizi Igienici, Scala, Aula Religione
Strafezza AnnaMaria	1B, 1C, 5D
Orlando Paolo	5C, 2D, 1D, Servizi Igienici, Scale, Corridoio lato sx
Migliavacca Alice	5A, 5B, 1D, Servizi Igienici, Scale, Corridoio lato dx
Marangoni Loredana	3 A, 3 B, Servizi igienici sx, corridoio, scale sx
Gallo Laura	3C, 3D, 3E, Aula Alternativa, Servizi igienici Mensa
Bertazzo Massimo	4 A, 4 C, Servizi igienici dx, corridoio, scale dx
Mariello Tiziana	Palestra, Servizi Igienici, Spogliatoio, Laboratori 4° Piano, Corridoio, Scale
Lavori in comune:	Cortili (periodo autunnale almeno 2 volte a settimana) Vie di fuga e altri spazi da pulire periodicamente

SEDE DI VIA GORRESIO – INFANZIA

Coll. Scol.	Compiti
Bacchini Clara	Portineria, Atrio, Salone, Aula Fotocopie, Aula Dopo Scuola, Sala Insegnanti
Buglisi Isabella	Aula Sez. Verdi, Laboratorio Pittura, Servizi Igienici Primo Piano, Aula Covid,, Scala Primo Piano, Corridoio, Salone
De Pascalis Nadia	Sez. Gialli, Servizi Igienici, Corridoio, Scale Secondo Piano, Salone, n. 2 laboratori
Contrafatto Concetta	Sez. Blu, Servizi Igienici, Corridoio, Scale Secondo Piano, Salone, n. 2 laboratori
Gariglio Maria Rosa	Aula Sez. Rossi, Laboratorio Pittura, Servizi Igienici Primo Piano, Aula Covid,, Scala Primo Piano, Corridoio, Salone
Lavori in comune:	Cortili (periodo autunnale almeno una volta a settimana), Vie di fuga, Cantina sgabuzzini e altri spazi da pulire periodicamente, Scala anti – incendio, Fotocopie

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafraassatitorino.gov.it CF: 97833090018			
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A	
		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

Tra le mansioni di tutti i Collaboratori Scolastici è previsto il controllo obbligatorio della Certificazione Verde (Cd. Green Pass) al personale esterno all'Istituto, in osservanza alle disposizioni ministeriali.

Il controllo verrà effettuato con apposito Tablet fornito dallo stesso Istituto.

In quanto referenti addetti al controllo, sarà responsabilità degli operatori segnalare tempestivamente eventuali problematiche al Direttore dei Servizi o al Dirigente Scolastico o al referente Covid del plesso di riferimento.

**Le modalità di effettuazione delle pulizie, dei prodotti utilizzati, dei DPI e delle attrezzature usate dai collaboratori scolastici devono attenersi al documento allegato sulla sintesi delle istruzioni Inail su uso, gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.*

Lavoro ordinario

Criteria di assegnazione dei servizi

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

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

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

Il **servizio esterno** (Posta, Banca, Comune ecc.) sarà svolto dai Collaboratori Scolastici che hanno comunicato la propria disponibilità ad inizio anno, comunque autorizzati in servizio.

Il **servizio di apertura della scuola** sarà svolto a turno dai Collaboratori Scolastici autorizzati in servizio.

Alcuni collaboratori scolastici saranno incaricati settimanalmente della:

- pulizia del cortile esterno;
- vigilanza degli alunni che escono in cortile durante dell'intervallo;
- collaborazione vigilanza sul divieto di fumare;

Mansioni aggiuntive ad integrazione delle misure di prevenzione da Covid-19

E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- Assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- Garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- Esegua la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- Sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafressatitorino.gov.it CF: 97833090018			
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A	Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019

- Sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino. Durante tali operazioni I Collaboratori dovranno munirsi dei dpi regolarmente forniti dall'Istituto. I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico o al DSGA le eventuali criticità. Inoltre, al termine di ogni pulizia / sanificazione dei locali dovrà essere debitamente compilato e firmato il cronoprogramma delle pulizie affisso su ogni porta di ingresso.

Criteria per le sostituzioni

La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando un elenco appositamente predisposto.

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi del turno o della lista di disponibilità.

Assistenza alunni HC

Come concordato nelle riunioni intercorse con il personale Collaboratore scolastico, **tutto il personale è tenuto a portare assistenza gli alunni disabili:**

- prelievo e accompagnamento al trasporto comunale – svestizione/vestizione;
- accompagnamento e spostamento nei vari locali scolastici;
- accompagnamento e assistenza ai servizi igienici, cura dell'igiene personale ove richiesto;
- dove necessario fornire supporto durante la mensa.

Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano: la continuità nell'espletamento dei compiti verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e di sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Il personale è invitato a non allontanarsi dal proprio reparto se non convocato dai superiori o da chi ne fa le veci; le uscite dalla scuola devono essere autorizzate e solo per motivi di servizio.

Gli spazi scolastici assegnati ad ogni collaboratore devono rispondere a criteri di igiene, ordine, pulizia e decoro con riferimento anche alle norme previste dal D.Lgs. 81/2008, in particolare i servizi igienici devono essere sempre puliti ed accuratamente igienizzati al termine di ogni intervallo. Il personale raccoglierà tutte le chiavi dei locali e dei rispettivi armadi del proprio reparto in un unico mazzo con apposite etichette di individuazione. Una copia del suddetto mazzo deve essere depositata in bacheca dell'ufficio del DSGA, di modo che, in caso di assenza del titolare, i colleghi o il supplente possa entrarne in possesso facilmente.

I Collaboratori scolastici, compatibilmente con il personale disponibile, dovranno garantire:

- la presenza ai piani e agli spazi frequentati dagli alunni (accoglienza e sorveglianza studenti ai piani in entrata, uscita e durante le ore di lezione antimeridiane e pomeridiane);
- la sorveglianza all'ingresso e all'uscita dell'Istituto;

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafraassatitorino.gov.it CF: 97833090018		
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A
		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019
		

- l'accoglienza ed interventi di assistenza nei confronti degli allievi portatori di handicap.

I servizi igienici e gli spogliatoi devono essere sempre vigilati attentamente durante gli intervalli e specialmente durante le uscite sporadiche degli allievi, cercando di evitare che accadano fatti spiacevoli agli allievi stessi o che siano danneggiati i locali della scuola.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per insorgenti ed inderogabili esigenze di servizio. Per le modalità di pulizia attenersi al piano allegato al presente documento.

Sistema automatico di controllo delle presenze

Tutto il personale ATA verrà dotato di un badge personale per la rilevazione delle presenze in servizio. Il badge è strettamente personale e in nessun caso è cedibile. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del DSGA chiedendone il rilascio di un duplicato.

Uso del badge

- a) Il tesserino magnetico, o badge personale, deve essere usato da ogni dipendente, in entrata al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Eventuali comportamenti difforni devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.
- b) In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il Dipendente deve darne immediatamente comunicazione al Direttore s.g.a. o al suo sostituto.
- c) In caso di mancata timbratura, il Dipendente deve darne motivazione scritta e apporre l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo, convalidato dal Direttore Amministrativo o al suo sostituto.
- d) Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.
- e) Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore consentendo, così, al rilevatore il riconoscimento del badge.
- f) Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i Dipendenti dovranno comunicare, immediatamente all'arrivo in Istituto, all'Ufficio del Direttore Amministrativo o del suo sostituto, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione. In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione e l'eventuale timbratura in entrata e/o in uscita non sarà considerata ai fini dell'assolvimento dell'orario di servizio.
- g) L'omissione di dieci registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a dieci diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro, entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a giorni 5, o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale di Ragusa fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.
- h) Solo nei casi di servizio straordinario per l'attuazione di progetti PON FSE il Dipendente è tenuto oltre che ad effettuare la timbratura in entrata e in uscita a registrare l'orario di servizio in apposito registro cartaceo predisposto dall'Amministrazione.

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafressatitorino.gov.it CF: 97833090018					
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 50 CCNL 20/11/07 E S.C. 25/06/08)

Il numero e l'attribuzione degli incarichi specifici sarà disposto tenendo conto delle specifiche esigenze organizzative e del funzionamento, della necessità di garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché dell'adempimento di tutti i compiti istituzionali e costituirà oggetto di contrattazione. Gli importi saranno definiti in fase di contrattazione interna sulla base delle assegnazioni comunicate dal MIUR.

Nell'assegnazione degli incarichi si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) personale titolare o destinatario di posizioni economiche:
 - per l'area A (coll. Scol.) ulteriori mansioni concernenti l'assistenza agli alunni diversamente abili e gli interventi di primo soccorso;
 - per l'area B (ass.nti amm.) ulteriori mansioni concernenti compiti di collaborazione amministrativa in autonomia e responsabilità operativa, sostituzione al DSGA;
- 3) esperienza e competenza personale.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE E INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Vista l'esperienza degli anni precedenti, per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alla realizzazione del PTOF e alle attività extracurricolari, si prevede di ricorrere alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. La quantificazione delle ore di intensificazione necessarie per fronteggiare i carichi di lavoro e la definizione delle attività aggiuntive da retribuire costituirà oggetto di contrattazione interna.

Si propone, come per gli anni precedenti, di rapportare la retribuzione degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive all'effettiva presenza in servizio durante la normale attività didattica.

La spesa complessiva troverà copertura nel finanziamento del M.O.F. per l'a.s. 2021/2022. La quantificazione del budget complessivo potrà essere modificata in dipendenza dei finanziamenti che saranno effettivamente stanziati dal MIUR per l'a.s. 2021/2022 e dalla Contrattazione d'Istituto.

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafressatitorino.gov.it CF: 97833090018					
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Nell'ambito del Piano di formazione di Istituto viene ribadito dal CCNI sulla formazione del personale della scuola per il triennio 2019-2022 che dovrà essere inserito anche il piano di formazione del personale ATA definito dal DSGA nel piano delle attività ATA, ai sensi dell'art. 53, comma 1 del CCNL 29/01/2007, confermato dal CCNL 19/04/2013.

Per la formazione ATA, che racchiude anche quella connessa al conferimento delle posizioni economiche previste dell'art. 50 del CCNL 29/11/2007, si potranno utilizzare i fondi, provenienti dalla Legge 440/1997.

Allego Prontuario COVID A.T.A. 2021/2022.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott.ssa Chiara Donatiello

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93