



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "ENRICO FERMI" MONTODINE (CR)
SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO - A. S. 2021/2022

Il Direttore SGA

- VISTO** il CCNL del 29/11/2007 in particolare l'art. 53 del CCNI il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del Piano delle Attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;
- VISTO** l'art. 47 del CCNL 29/11/2007;
- VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei docenti;
- VISTA** la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2021/22 così sotto riportata:
n. 16 collaboratori scolastici (di cui 1 part-time di 30 ore, 1 part-time di 18 ore ed 1 part-time di 6 ore);
e n. 4 assistenti amm.vi di cui 1 con contratto fino al 30/06/2022;
- VISTI** gli orari di funzionamento delle varie sedi scolastiche;
- CONSIDERATA** l'emergenza sanitaria COVID-19;
- VISTA** la necessità di contenere il più possibile gli assembramenti e gli spostamenti fisici delle persone;
- RITENUTA** necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;

PROPONE

per l'anno scolastico 2021/2022 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario – personale collaboratore scolastico, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa ed in concomitanza al perdurare dell'emergenza sanitaria in corso. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Criteri generali per l'assegnazione del personale ai plessi:

Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi (3 Medie, 4 Primarie e 2 Infanzie) si sono seguiti i seguenti criteri:

- Confermare i dipendenti già presenti nei precedenti anni scolastici nelle scuole garantendo la massima efficacia del servizio;
- Per quanto possibile garantire la presenza di un collaboratore scolastico per ogni piano dell'edificio e garantire la presenza per tutto il tempo scuola attivo dei nostri alunni

Assegnazione definitiva:

Primarie:

Casaleto Ceredano	Credera Rubbiano	Montodine	Ripalta Cremasca
Conza Carmela	Giulini Alessia Doldi Loretta (scavalco)	Bianchi Gabriella Madini Francesca Greco Anna (18h)	Aliprandi Nadia (Suppl. Raele Raul) Di Matteo Giada Ruzzo Salvatore

Infanzie:

Casaleto Ceredano	Gombito
Doldi Loretta (scavalco) Porrino Gerardo	Di Giorgio Laura Uggè Roberta (scavalco)

Medie:

Credera Rubbiano	Montodine	Ripalta Cremasca
Gueragni Eleonora	Longari Marcella Uggè Roberta Mansueto Martina (6h)	Cimaschi Laura Aliprandi Nadia (Suppl. Raele Raul)

Orario di lavoro:

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali;

E' funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

Allo scopo di garantire i parametri di cui sopra, gli orari di lavoro sono stabiliti secondo le tabelle allegate (ALL.1)

Tabella A – Profili di area del personale ATA (tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

Il Collaboratore Scolastico (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 e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di **custodia e sorveglianza generica** sui locali scolastici, di **collaborazione con i docenti**. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

In relazione alle disposizioni contenute nel CCNL vigente, sono affidate a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- Apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'Istituto scolastico
- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario dell'attività didattiche e durante la ricreazione.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
- Assistenza alla persona
- Collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza
- Controllo per prevenire danni al patrimonio.
- Vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- Pulizia di aule/laboratori/scale/vetri, servizi attraverso un corretto utilizzo dei prodotti igienici.
- Ausilio nella cura e distribuzione circolari.
- Effettuazione di fotocopie, su richiesta dei docenti o della segreteria.
- Raccolta dei dati relativi alla mensa se prevista.
- Registrazione persone esterne
- Servizio esterno quando necessario e se autorizzato
- Ricezione chiamate telefoniche producendo eventuale annotazione
- Smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- Collaborazione con il personale docente e ufficio di segreteria

Per l'anno scolastico 2021/2022, tenuto conto del perdurarsi dell'emergenza sanitaria COVID 19 vengono sotto riportate ulteriori norme comuni:

CONTROLLO GREEN PASS AL PERSONALE NON APPARTENENTE ALL' ISTITUZIONE SCOLASTICA AL MOMENTO DELL'INGRESSO NELL'EDIFICIO DELLA SCUOLA;

CONSEGNA E RACCOLTA MODELLO DI AUTOCERTIFICAZIONE PER GLI ESTERNI CHE STAZIONANO NELL'EDIFICIO SCOLASTICO PER PIÙ DI 15 MINUTI;

PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

Al fine di garantire il distanziamento, i collaboratori scolastici dovranno:

- procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule, rispettando la distanza di almeno un metro tra le rime buccali degli alunni secondo le planimetrie predisposte dalla RSPP;
- garantire il distanziamento anche tra il banco e le imposte se si aprono a bandiera;
- comunicare eventuali miglioramenti della segnaletica dei plessi (distanziamento necessario e percorsi da effettuare).

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti

Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

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;
- eseguano 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;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti;
- controllo giornaliero all'ingresso del green pass a tutto il personale esterno l'istituzione scolastica e controllo entro le ore

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Responsabile di Plesso, le eventuali criticità.

MODALITÀ OPERATIVE

La vigilanza sugli allievi comporta:

Il Collaboratore Scolastico:

sempre	Occupi la postazione assegnata e non l'abbandona se non autorizzato o necessitato da ragioni di servizio.
Inizio e fine lezioni	Controlla che il flusso in entrata e in uscita avvenga in modo ordinato e interviene per impedire comportamenti pericolosi
Durante le ore di lezione	Sorveglia gli studenti temporaneamente fuori dall'aula, controlla che non si attardino nel corridoio
Durante l'intervallo	Collabora con i docenti nella sorveglianza degli studenti, in particolare sorveglia l'utilizzo corretto dei servizi igienici.
Durante le ore di lezione	Segnala al referente di Plesso comportamenti non conformi alle regole
Inizio ogni ora di lezione	Segnala con tempestività al responsabile di Plesso o alla segreteria l'eventuale assenza dalla classe del docente in servizio
Durante le ore di lezione	Sostituisce, su richiesta, il docente che deve momentaneamente abbandonare la classe, garantendo adeguata sorveglianza
Nel dopo mensa	Controlla che gli studenti si comportino correttamente. Segnala al dirigente eventuali trasgressioni al regolamento.
sempre	Presta attenzione agli studenti che segnalano malessere e li affida, se necessario, al responsabile del Primo Soccorso.
sempre	Presta cura e attenzione agli alunni che necessitano di intervento, fornendo l'aiuto richiesto o necessario in caso di bisogno
In situazioni di emergenza	In caso di emergenza reale o di prova di simulazione collabora con i docenti seguendo le procedure richieste dalla situazione.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

sempre	Sorveglia con cura il reparto assegnato e non abbandona la postazione se non autorizzato
"	Verifica che all'interno dell'istituto non circolino persone estranee non autorizzate
"	Controlla che dagli ingressi delle scale di emergenza non entrino estranei non autorizzati Interviene immediatamente per la loro espulsione
"	Controlla la presenza costante degli arredi e delle strumentazioni assegnate al reparto di pertinenza e segnala ogni ammanco al DSGA tempestivamente
Ogni giorno	Controlla che gli arredi, le suppellettili, le strumentazioni e gli impianti dei locali di pertinenza siano in condizioni di efficienza. Segnala ogni guasto rilevato (termosifoni, tapparelle non funzionanti, vetri o lampadine rotti, interruttori guasti, arredi, infissi, serrature, intonaci danneggiati ecc.)
Fine giornata	Controlla che tapparelle, infissi e porte del reparto siano ben chiusi e che gli interruttori siano spenti. Ripone le chiavi.
sempre	Segnala al responsabile della manutenzione la necessità di riparazione degli arredi. Provvede, se necessario, all'immediata sostituzione con arredi in buono stato se disponibili. Conferisce gli arredi rotti nell'apposito spazio.

Quando necessario	Segnala al responsabile di Plesso l'eventuale urgente necessità di nuovi acquisti di arredi per il proprio reparto in sostituzione di beni danneggiati non riparabili.
Quando necessario	Collabora con gli addetti alla manutenzione alla ricognizione e verifica dei beni presenti nel reparto segnalando le condizioni di efficienza o di stato
Entro la prima settimana di settembre	Predisporre nelle aule tutti gli arredi necessari in base al numero degli alunni assegnati
In corso d'anno	Provvede ad aggiungere o togliere i banchi in base alle modifiche del numero degli studenti assegnati

La pulizia è intesa come:

Lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

LA PULIZIA DEI LOCALI PREVEDE IN LINEA GENERALE

Per le Scuole Primarie e Secondarie:

Il lavaggio dei pavimenti delle aule a giorni alterni e dei corridoi in base alle necessità;

Lo svuotamento quotidiano dei cestini;

Pulizia quotidiana dei banchi;

Per la Scuola dell'Infanzia:

Il lavaggio quotidiano dei pavimenti di tutti gli ambienti e lo svuotamento quotidiano dei cestini;

Pulizia quotidiana dei banchi;

Sanificazione dei giochi;

La pulizia dei bagni deve essere effettuate tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare lavaggi di cui sopra **DOPO** l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a. Utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata;
- b. Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- c. Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo);
- d. Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi della aule/laboratori/uffici deve essere effettuata salvo casi di effettivi necessità, una volta al mese.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Si ricorda che anche le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio, uscite di sicurezza, scale esterne/ finestra dell'aula mensa) da TUTTO il personale in servizio.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi di carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, ecc.

Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del dispositivo normativo. Inoltre si precisa che tutti i collaboratori scolastico sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

DISPOSIZIONI COMUNI

- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme sulla privacy
- Rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- Mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- Eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- E' vietato l'uso personale di **cellulari, connessione telematica ad INTERNET per fini personali.**
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario.
- Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo o Dirigente Scolastico, entro il giorno stesso di effettuazione dello straordinario
- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto;
- TUTTI sono tenuti a timbrare o a firmare giornalmente la presenza tramite il cartellino delle presenze;
- TUTTI sono tenuti a informare PER ISCRITTO (via mail all'indirizzo a.nassisi@icfermimontodine.edu.it) il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali. L'**accertamento** dell'orario di lavoro avviene attraverso la rilevazione del timbra cartellino delle presenze (o fogli firme nei plessi con rilevatore guasto), **da consegnare alla Segreteria entro la prima settimana mese successivo**. Entro le prime tre settimane del mese successivo la Segreteria farà pervenire tramite posta interna copia del foglio firme con l'indicazione di eventuali ritardi da recuperare o crediti acquisiti.

Il personale che arriva prima rispetto al proprio turno di lavoro non avrà conteggiati i minuti precedenti l'ingresso, a meno che, per motivi giustificati, non vi sia l'autorizzazione da parte del DSGA.

I **turni** previsti per la copertura del servizio, possono alternarsi settimanalmente, quindicinalmente, mensilmente o rimanere fissi per tutto l'anno. Nel caso in cui i turni si alternino la comunicazione in Segreteria deve avvenire entro l'ultimo giorno del mese precedente quello di riferimento.

In presenza di impegni di lavoro che vadano oltre il proprio orario ordinario di servizio si può optare sia per lo slittamento sia per l'effettuazione di ore straordinarie (sempre da comunicare in Segreteria) e comunque **sempre concordate** con l'Ufficio di Segreteria, **con divieto ASSOLUTO ad autoregolarsi senza formalizzare la richiesta di recupero** così come prevede la norma.

Gli orari dei collaboratori scolastici sono all'albo di ogni plesso.

- L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.
- L'orario di lavoro è suddiviso in 5/6 giornate lavorative;
- La scuola potrà rimanere chiusa nei giorni prefestivi nei quali vi è sospensione dell'attività scolastica (delibera Consiglio di Istituto). In tali occasioni il personale potrà chiedere sia il giorno di ferie sia il giorno di recupero di ore precedentemente svolte.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive luglio/agosto) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario **continuato antimeridiano**.

Il personale può essere convocato per assemblee/riunioni anche oltre l'orario di servizio, previa comunicazione in tempi congrui. L'assenza a tali convocazioni segue la medesima procedura di qualsiasi altra assenza.

SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA:

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| • 01/11/2021 | Festa di tutti i Santi; |
| • Lunedì 6 e martedì 07/12/2021 | Adattamento in base al P.O.F. |
| • 08/12/2021 | Immacolata Concezione; |
| • dal 23/12/2021 al 06/01/2022 | Vacanze natalizie; ; |
| • dal 28/02/2022 al 01/03/2022 | Carnevale romano |
| • dal 14/04/2022 al 19/04/2022 | Vacanze pasquali; |
| • 20/04/2022 | Adattamento in base al P.O.F. |
| • 25/04/2022 | Anniversario della liberazione; |
| • 02/06/2022 | Festa della Repubblica; |

Il termine delle lezioni per la Scuola Primaria e Secondaria è mercoledì 8 giugno 2022, per la Scuola dell'Infanzia giovedì 30 giugno 2022. Nella Scuola Primaria e Secondaria, dal termine delle lezioni al 30 giugno, l'orario di servizio verrà comunicato in funzione delle attività programmate.

PROPOSTA GIORNI DI CHIUSURA DA FAR APPROVARE AL CONSIGLIO D'ISTITUTO PER TUTTO IL PERSONALE

- Venerdì 24 Dicembre 2021
- Venerdì 31 Dicembre 2021
- Sabato 16 Aprile 2022
- Tutti i Sabati di Luglio e Agosto 2022

ASSENZE

Malattia

In caso di assenza per malattia, il dipendente deve darne comunicazione *...tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (entro ore 7.45) del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione della stessa.* CCNL 2006/09 art. 17 c. 10. Il dipendente non è più tenuto a recapitare il certificato medico (**certificato telematico**), ma **comunicare il numero di protocollo** (è utile conservarne copia).

Nel caso il dipendente dovesse allontanarsi, per giustificati motivi, nell'orario di reperibilità dalla dimora dichiarata, deve darne comunicazione all'Ufficio e su richiesta dell'amministrazione deve essere in grado di produrre adeguata documentazione.

Permessi

La **richiesta** di permessi: permessi per famiglia/personali, per visite/terapie/esami o brevi, deve essere presentata con almeno 3 giorni di anticipo, ovviamente salvo casi di motivata urgenza.

I permessi per motivi personali o familiari **devono essere richiesti personalmente al Dirigente o al DSGA e debitamente documentati**, anche mediante autocertificazione.

I permessi per visite/terapie/esami **devono essere richiesti tramite il modulo apposito e debitamente documentati** (Art. 33 CCNL).

I permessi brevi (sono consentiti anche cambi turno con il collega nello stesso giorno) sono concessi *...compatibilmente con le esigenze di servizio, e per esigenze personali... di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio* CCNL 2006/09 art. 16 c. 1. (può essere chiesta documentazione).

Ritardi

Il caso eccezionale del ritardo per imprevedibili motivi, deve essere **giustificato all'Ufficio di Segreteria** e comporta l'obbligo del **recupero** (da concordare con l'Ufficio, che tiene conto delle esigenze della Scuola).

Ferie

Le ferie sono concesse, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e devono essere fruito entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico salvo *...casi di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia...* CCNL 2006/09 art. 13 c. 10.

In ogni caso le ferie non godute devono essere fruito entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Le richieste di ferie e riposi compensativi potranno essere presentate come segue:

- Periodi di vacanze natalizie e pasquali: entro il 15° giorno precedente della sospensione dell'attività didattica;
- Vacanze estive (dal 1° luglio al 31 agosto): **entro la prima metà del mese di maggio**. Entro il 30 maggio, la Direzione predispose il piano ferie e conferma o meno le richieste presentate.

Per il personale a tempo determinato le ferie devono essere fruito entro il termine di scadenza del contratto.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (estivo compreso), nel caso fosse necessario chiedere da parte dell'Ufficio una variazione delle ferie per assicurare la copertura, **si procederà a estrazione e successivamente a rotazione**.

Sostituzione personale assente:

Di norma per assenze brevi del collega si ricorre ad ore straordinarie verificata la disponibilità del dipendente

Regole generali:

Per evitare continue interruzioni al lavoro d'Ufficio, le comunicazioni allo stesso **devono essere effettuate** dalle ore **10.00 alle ore 12.00** (ovviamente tranne urgenze).

TUTTE LE COMUNICAZIONI RELATIVE A PROBLEMATICHE DEL PLESSO DEVONO ESSERE COMUNICATE ESCLUSIVAMENTE AL DOCENTE RESPONSABILE DELLA PROPRIA SCUOLA.

Piano annuale di aggiornamento

Il DSGA procederà a formalizzare al Dirigente il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'Istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento.

Il piano riguarderà comunque le seguenti tematiche:

- Formazione per Covid;
- La sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Le norme connesse alla Privacy
- Particolari esigenze connesse allo svolgimento dei compiti di servizio.

3 - Incarichi specifici conferiti ai sensi degli artt. 47, lett.b del CCNL 2006/09.

L'art.47 del CCNL 2006/09 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti ".....che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e (.....) particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, come descritto nel Piano delle attività". Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze della istituzione scolastica.

La misura dei compensi è definita nella contrattazione d'Istituto.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Nassisi Angela