

ISTITUTO COMPRENSIVO “DEDALO2000” – GUSSOLA (CR)

ORGANIZZAZIONE PERSONALE A.T.A. A.S. 2021/2022

DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI PER SINGOLO PLESSO

Dotazione n.23 sono i collaboratori scolastici così distribuiti tenuto conto di

- 1) Numero degli alunni
- 2) Orario di funzionamento e dislocazione dei locali scolastici (aule in un solo piano o due piani, l'ordine di priorità è l'ordine di scuola)
- 3) indicatori di complessità (locali utilizzati, uffici, sede di riunioni).

L'organico dell'anno scolastico 2021/2022 conta 23 + 1 posto OF.

L'unità 23° in Sede è solo per uso centralino.

L'organico aggiuntivo Covid assegnato è di posti 5 + ore 18 (due unità di 30 ore e 36 ore assenti, in attesa di sostituzione) è stato distribuito tenuto conto di:

- 1) Bolle nelle scuole infanzia (assistenza)
- 2) Necessità di assistenza ove presenti ingressi scaglionati
- 3) Igienizzazione ambienti scuole primarie (palestre etc.)

ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

Le assegnazioni sono state effettuate nel rispetto dei criteri previsti dal Contratto di Istituto, tenuto conto delle esigenze espresse dalla Dirigente Scolastica in merito ai bisogni particolari.

Incarichi previsti a.s. 2021/2022 personale assegnato alla SEDE dell'I.C.:

Registrazione attività aggiuntive personale ATA

Controllo presenze personale ATA - archiviazione

Registrazione corsi di formazione e aggiornamento personale ATA

Distribuzione materiale ai plessi (DPI, mascherine, gel, cancelleria, materiale pulizia etc.)

Resta di competenza l'ordinario lavoro di archiviazione ad Archivio storico e altri lavori di rilegatura e stampa.

Incarichi previsti a.s. 2021/2022 altri plessi scolastici:

- Scuole dell'infanzia: cura ed igiene del bambino
- Assistenza all'handicap

ORARI DI SERVIZIO

Gli orari di servizio sono strutturati per far fronte: al funzionamento didattico dei vari plessi, alle esigenze didattiche evidenziate dai responsabili di plesso in attuazione del PTOF e alle debite pulizie dei locali.

Orari di apertura locali:

07.40/08.00 ad eccezione della sede che apre alle ore 07.15. Aprono alle ore 07.40 i plessi scuola secondaria, alle ore 08.00 plessi di scuola primaria e alle ore 07.45 i plessi di scuola infanzia.

Orari di chiusura locali:

16.30-17.00-17.30 e in occasione **di incontri programmati ore 19.00**. La sede chiude di norma alle ore 17.30.

- 1) Nelle scuole dell'infanzia è presente un solo collaboratore titolare. L'orario è il seguente: strutturato su 5 giorni con orario giornaliero di 7 ore (indicativamente 3 ore antimeridiane + 4 pomeridiane). **In caso di assenze di personale il servizio è garantito dai colleghi assegnati al plesso o colleghi scuole viciniori.**

La scuola infanzia di Martignana di Po ha due collaboratori titolari. L'orario dei due collaboratori prevede due rientri giornalieri di 3 ore con conseguente copertura di 4 rientri giornalieri e contestuale presenza di 2 collaboratori per le pulizie.

Il personale Covid svolge di norma orario continuato antimeridiano o pomeridiano, se completo, di 7 ore e 12 minuti.

- 2) Le scuole secondarie funzionanti su 5 giorni attuano di norma un orario giornaliero di 7 ore e 12 m.: orario CONTINUATO antimeridiano e/o pomeridiano in presenza dei rientri e per igienizzazione locali.
- 3) Le scuole primarie funzionano su 5 giorni di cui 4 con attività didattica sino alle ore 16.00. Il personale assegnato effettua di norma **due** giorni di rientro pomeridiano (indicativamente 3 ore antimeridiane + 4 pomeridiane) consentendo la presenza di 2 collaboratori per le pulizie. Il personale Covid svolge orario antimeridiano per assistenza/supporto igienizzazione palestre e bagni, pomeridiano a supporto del momento di pulizia dei locali.

Firmato digitalmente da PAOLA PREMI

Il personale COVID potenzia l'assistenza ove previsto l'ingresso scaglionato, supporta l'assistenza al piano ove la scuola è strutturata da più piani e potenzia l'igienizzazione dei locali al termine delle lezioni. Contribuisce alla costante pulizia dei locali ove prevista la pulizia plurigiornaliera (palestre, bagni, aule docenti etc.).

Il personale della Sede in assenza di incontri collegiali in presenza non accede alla 35 ora.

Tenuto conto del periodo di emergenza Covid non sono previste frequenti oscillazioni orarie in considerazione del fatto che diversi incontri collegiali sono svolti in modalità webinar. Apertura locali dal lunedì al venerdì dalle ore 07.15 alle ore 17.30.

Dalle ore 16.30 alle ore 17.30 è prevista l'igienizzazione dei locali di segreteria. Il personale svolge regolare turnazione oltre che per l'apertura e chiusura.

Il Dsga può disporre lo slittamento massimo sino alle 19.00, oltre tale orario sarà previsto orario straordinario.

Personale in part-time.

Verticale: numero 3 unità ore 30 settimanali e numero 2 unità 24 ore settimanali

I giorni del part-time sono concordati con la Direzione e sono funzionali al servizio scolastico.

Orizzontale: numero 1 unità ore 30 settimanali.

Il personale assegnato sulle ore lasciate per part-time è, un'unica unità di collaboratore scolastico a T.I. in assegnazione provvisoria.

ORARI DI SERVIZIO PERSONALE DI SEGRETERIA

L'orario di apertura della segreteria è dal lunedì al venerdì dalle ore 07.15-07.30 alle ore 16.30 (nel corrente anno scolastico l'attività di segreteria è limitata sino alle 16.30 per consentire una adeguata igienizzazione dei locali).

Viene disposto il servizio dalle ore 07.15-07.30 per le unità dell'ufficio alunni e/o dell'ufficio personale. In caso di impossibilità il personale interessato si prenderà carico di farsi sostituire da una collega.

Turni antimeridiani: assistenti amm.vi 07.15/14.27 – flessibilità entrata antimeridiano **07.30-08.00**. Per il personale in part-time la flessibilità in entrata è dalle **ore 08.00 alle ore 08.30**.

Servizio minimo dalle 07.15-07.30: **1 unità (al massimo 2 unità)**.

Turni servizio pomeridiano: 09.48/16.30.

Servizio minimo dalle 14.00 alle 16.30: 2 unità.

Presenza pomeridiana: di norma due assistenti amministrativi.

Personale in part-time:

Verticale: n.3 unità a 18 ore settimanali.

1 Unità: lunedì – mercoledì – giovedì (assistente preposta all'ufficio contabilità)

1 Unità: martedì – giovedì – venerdì (assistente preposta all'ufficio contabilità)

1 Unità: lunedì – mercoledì – venerdì (assistente preposta all'ufficio alunni)

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e nei mesi di giugno (indicativamente dal 27/6, comunque alla sospensione delle attività didattiche pomeridiane della scuola infanzia) e settembre (sino a inizio attività didattiche pomeridiane) l'orario del personale di segreteria è antimeridiano di 7 ore e 12 minuti. Il personale in part-time svolge ore 6 giornaliera dalle ore 08.00.

Personale preposto alla sostituzione del Dsga, la sostituzione avviene nel seguente ordine:

- Personale titolare di prima posizione economica;
- Personale preposto all'ufficio personale;
- Personale preposto al protocollo.

Per il personale ad orario completo sono autorizzate a recupero nel periodo estivo (luglio-agosto) ore straordinarie per un totale di ore 12,30 consentendo il termine del servizio dalle ore 13.15.

Le ore svolte in eccedenza al personale in part-time sono retribuite con il fondo per lavoro straordinario.

Orario personale a T.D. su ore lasciate per part-time: principalmente in fascia pomeridiana per supporto al personale a T.I. in servizio. Orario minimo di servizio giornaliero ore 3.

Ogni unità di personale di segreteria dispone di postazione e telefono ad uso personale. Non è consentito l'uso delle citate dotazioni ad altro personale.

Collaboratori scolastici

LAVORO STRAORDINARIO e SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE.

Lavoro straordinario: la sostituzione di un collega assente viene quantificata sino ad un massimo orario di servizio di 9 ore giornaliera. Tale carico aggiuntivo potrà essere effettuato con lavoro straordinario effettivamente prestato (**).

E' garantito il servizio durante l'attività didattica.

L'intensificazione delle mansioni all'interno del proprio orario di servizio può essere al massimo di 1 ora. Più unità del personale presenti nel plesso potranno dividersi il carico di lavoro sino ad un minimo di ½ ora ciascuno.

(**) salvo nomina supplente o invio di personale a supporto. **Il lavoro straordinario** è sempre richiesto e/o disposto dal Dsga.

Il pagamento delle ore eccedenti è garantito nella misura massima del fondo stanziato.

Firmato digitalmente da PAOLA PREMI

Se previsto, come per la sede, anche in tutti gli altri plessi in occasione delle riunioni programmate con i genitori il personale che svolge orario pomeridiano slitterà il proprio orario, compatibilmente con le esigenze di servizio, sino **all'ora massima delle ore 19.00**, l'eventuale impegno successivo è considerato lavoro straordinario (orario massimo giornaliero 9 ore con pausa obbligatoria per impegno orario superiore alle 07 ore e 12 minuti).
Al verificarsi di situazioni particolari le richieste verranno anticipatamente inoltrate per iscritto al DSGA.

MANIFESTAZIONI SCOLASTICHE IN OCCASIONE DEL NATALE E FINE ANNO SCOLASTICO (SE CONSENTITE).

La partecipazione del personale collaboratore, se ritenuta necessaria dai responsabili di plesso, è servizio dovuto. Senza riconoscimento di lavoro straordinario la collaborazione del personale avrà accesso al **FONDO DI ISTITUTO se svolte oltre l'orario di servizio.**

PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA – FERIE – RECUPERI

Tutti svolgono orario antimeridiano di 7 ore e 12 minuti dalle ore 07.30 con eccezione del personale in servizio in Sede che apre alle ore 07.15. Nel mese di giugno il personale in servizio nelle scuole primarie **potrà andare** in aiuto ai colleghi delle scuole dell'infanzia, mentre il personale delle scuole secondarie svolgerà turnazioni dell'orario per sopperire alle esigenze di servizio degli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione.

In riferimento ai periodi di Natale-Pasqua-Carnevale il Dsga comunicherà di volta in volta al personale che di regola svolge orario su 5 giorni l'eventuale compensazione oraria settimanale.

I recuperi orari verranno periodicamente assegnati durante i periodi di sospensione dell'attività scolastica.

Nel periodo estivo (luglio-agosto) il personale collaboratore scolastico potrà recuperare al massimo un monte ore straordinario corrispondente ad una settimana.

Ferie: personale a T.I. entro il 31/08/2022 con un periodo di 15 giorni continuativi nei mesi di luglio-agosto con condizione che **dal 22 agosto** sia presente 1 collaboratore come segue:

1 collaboratore ambito scuole di Cingia de' Botti per le scuole di Cingia de' Botti

2 collaboratori ambito Scandolara Ravara per la scuola infanzia di Motta Baluffi e scuole di Scandolara Ravara

2 collaboratori ambito scuole di S.Giovanni in Croce per le scuole di S.Giovanni in Croce e Solarolo Rainerio

1 collaboratore ambito scuole di Martignana di Po per le scuole di Martignana di Po

1 collaboratore per le scuole di Gussola (esclusa la sede) da individuare tra il personale scuole Gussola/Martignana Po.

Sono escluse 2 unità di personale che integrano il personale in Sede.

Il contingente minimo di personale collaboratore scolastico nei mesi di luglio-agosto è di 8 unità.

Le Ferie del personale a tempo determinato saranno usufruite prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività scolastica (calendario scolastico dell'Istituto) e periodi di Natale-Carnevale-Pasqua pena la non fruibilità e/o retribuzione delle stesse nel mese di giugno 2022.

Il personale organico Covid usufruisce delle ferie entro la durata del contratto.

Ponti festivi: per il personale di segreteria si dispone il recupero ore se svolto orario straordinario. Per i collaboratori scolastici si dispone il collocamento in festività soppressa al fine di evitare modifiche all'orario scolastico settimanale.

Assistenti amministrativi

Il lavoro straordinario è sempre autorizzato per sostituire l'assenza immediata e/o giornaliera dei colleghi assenti. Per i giorni successivi al primo o in caso di impegni orari che superino le 9 ore giornaliere di servizio, il personale in servizio segnala al DSGA le difficoltà nel garantire i servizi minimi.

Restano confermate le disposizioni degli anni precedenti che prevedono la richiesta anticipata e motivata di lavoro straordinario al DSGA.

Le ferie del personale saranno usufruite entro il 31/08/2022, salvo motivate esigenze di servizio individuate dal Dsga. Nei mesi di luglio-agosto sarà richiesto un periodo di 15 giorni continuativi.

E' considerata esigenza di servizio in tutti i periodi di sospensione attività scolastica (compreso il periodo luglio-agosto) la presenza in servizio di due assistenti amministrativi incaricati delle denunce di infortunio.

Il personale di segreteria deve usufruire di un periodo di 5 giorni (ferie anno corrente) durante i periodi di Natale-Carnevale-Pasqua. In considerazione delle esigenze di servizio del corrente anno scolastico e della precarietà di personale in servizio durante i mesi di luglio-agosto in cui il personale deve usufruire di un periodo di ferie continuativo di gg.15, nell'a.s. in corso il personale usufruirà di ulteriori gg.5 durante l'anno scolastico, se non richiesti in corso d'anno, comunque da programmare nel periodo maggio-giugno. Derghe saranno autorizzate solo per comprovate esigenze di servizio segnalate del Dsga.

PIANO DI FORMAZIONE PERSONALE A.T.A.

Il Dsga sulla scorta dei corsi promossi dall'amministrazione, dalla rete e da Enti accreditati, propone alle figure individuate sulla scorta dei settori di competenza la partecipazione ai corsi.

Corsi sulla sicurezza e **privacy** per tutte le figure previsti dalle disposizioni di legge.

Firmato digitalmente da PAOLA PREMI

La formazione è considerata servizio. Le ore svolte in eccedenza non sono recuperabili, ma retribuite con apposito fondo stanziato dal FIS.

SICUREZZA

Tutto il personale è tenuto ad utilizzare i dispositivi di protezione individuale consegnati dall'Istituto. L'Istituto fornisce: scarpe, guanti, mascherine chirurgiche, FFP2 e antipolvere, camici. Sono inoltre messi a disposizione: cartelli per pavimento bagnato e nastro segnaletico rosso/bianco.

Ogni postazione di ufficio è dotata di pedana poggiapiedi. Gli assistenti amm.vi con orario di servizio superiore alle 20 ore sono sottoposti a visite periodiche per l'uso dei videoterminali.

Tutto il personale ha la formazione di base in base all'Accordo Stato-Regione. Il personale neo assunto viene formato entro 60 gg. dalla presa di servizio.

Agli addetti individuati quali figure del servizio prevenzione e protezione l'Istituto organizza la debita formazione quale Pronto soccorso e/o Antincendio e/o Preposti.

Divieti: al personale collaboratore scolastico è fatto divieto di uso delle scale. E' consentito l'uso della scala a tre pioli al solo personale in possesso del corso di formazione apposito.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Paola Premi

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Ines Maffioli

Firmato digitalmente da INES MAFFIOLI

Firmato digitalmente da PAOLA PREMI