



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate – MI ☎ 02.70307008 – 📠 02.70309677
e-mail: miic8bw00c@istruzione.it — miic8bw00c@pec.istruzione.it
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2020-2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Istituto comprensivo San Felice Segrate



OGGETTO: Proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi: organizzazione del lavoro e piano delle attività, personale ATA a.s. 2020/2021 ai sensi dell'art. 53 CCNL 2007

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO** l'art. 53, comma 1, CCNL 2006-2009 del 29/11/2007
- VISTO** il CCNL 2006-2009 del 29/11/2007 e 1° biennio economico 2006/07 del 29/11/2007;
- VISTO** il CCNL 2016-2018 del 19/04/2018;
- VISTA** la sequenza Contrattuale per il Personale ATA del 25/07/2008;
- VISTO** l'Accordo nazionale del 20/10/2008 concernente l'attuazione dell'art. 2 Sequenza Contrattuale 25/07/2008 (1^ posizione economica personale ATA);
- VISTO** il CCNL del comparto Scuola –2° biennio economico 2008/09 del 23/01/2009;
- VISTA** la Contrattazione Integrativa Regionale Prot. MIURAOODRLO R.U. 9951 del 11/06/2009 (2^ posizione economica personale ATA);
- VISTO** l'art. 21 Legge 59/1997;
- VISTO** l'art. 25 del Decreto Legislativo 165/2001;
- VISTO** l'art. 14 DPR 275/1999;
- VISTA** la Legge 241/1990, la Legge n. 15 del 11/02/2005 e il D.L. n. 35 del 14/03/2005;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 196/2003 e il D.M. n. 305/2006;
- VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022;
- VISTO** il funzionamento di n. 39 classi autorizzate per l'anno scolastico 2019/2020;
- TENUTO CONTO** del Fondo per il Miglioramento dell'offerta formativa A.S. 2019/2020;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato;
- TENUTO CONTO** la direttiva di massima del Dirigente Scolastico ricevuta in data 07 settembre 2020
- VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- VISTO** il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 150/2009;
- TENUTO CONTO** della riunione del personale ATA
- VISTA** la comunicazione prot. 1769 del 29/9/2020 di Assegnazione risorse aggiuntive emergenza epidemologica – Personale ATA con contratto Applicazione art.231bis D.L.34/2020 (di seguito indicati come Collaboratori Covid)
- CONSTATATO** che l'organico di diritto e di fatto del personale ATA è così costituito:
 - N. 1 DSGA (coperto con A.A. F.F.)
 - N. 4 Assistenti Amministrativi (N. 2 Tempo Indeterminato N.2 Tempo determinato)
 - N. 1 docente utilizzato come A.A. (18h)
 - N. 18 Collaboratori Scolastici: N 13 Tempo Indeterminato
 - N 1 Part Time Tempo indeterminato (21h)
 - N 2 Tempo determinato
 - N 2 Part Time Tempo determinato (15h + 18h)
 - N 3 Collaboratore Covid 36 h
 - N 4 Collaboratori Covid a 18 h
- 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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate – MI ☎ 02.70307008 – 📠 02.70309677
e-mail: miic8bwooc@istruzione.it — miic8bw00c@pec.istruzione.it
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario, per il corrente a.s. tenendo conto della necessità di attivare misure di contrasto e prevenzione del COVID-19, è stato formulato secondo i seguenti requisiti e criteri:

- Articolazione dell'orario del personale stabilita in funzione delle attività previste nel POF;
- Al fine di rendere l'organizzazione più efficiente, forme di flessibilità operativa;
- Individuazione di tutte le attività ordinarie (proprie della mansione) e quelle accessorie (da retribuire con il fondo di istituto);
- Predisposizione della distribuzione dei carichi di lavoro proporzionata al numero delle risorse umane a disposizione;
- Predisposizione dei carichi di lavoro in considerazione sia delle professionalità che dei beni strutturali a disposizione, nonché delle prescrizioni mediche relative alle limitazioni di alcune mansioni.

Il Piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

- 1) **ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA;**
- 2) **ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO;**
- 3) **PROPOSTA PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE IN POSSESSO DI POSIZIONI ECONOMICHE E L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI;**
- 4) **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO NONCHE' ATTIVITA' AGGIUNTIVE A CARICO FIS;**
- 5) **ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE.**
- 6) **GARANZIA DEI SERVIZI MINIMI**
- 7) **ATTIVITA' LAVORATIVA**
- 8) **DISPOSIZIONI COMUNI COLLABORATORI SCOLASTICI**

ART. 1 – ATTRIBUZIONE INCARICHI ORGANIZZATIVI

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario, che usufruisce del servizio salvo che non sia diversamente pattuito.

Il Direttore SGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente piano delle attività e disporrà l'organizzazione del lavoro con apposito ordine di servizio suddiviso per mansioni, contenenti impegni da svolgere tutto l'anno scolastico, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono effettuate dal Direttore SGA.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; sul sito verrà pubblicato in amministrazione trasparente. Lo schema riassuntivo degli incarichi organizzativi nel rispetto della privacy.

La ripartizione delle mansioni verrà effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati a tutto il resto del personale.

Nella stessa sede non potrà essere presente più del 50% di personale dello stesso profilo che ha richiesto di usufruire dei benefici della L. 104/92 per assistenza ad un familiare disabile. In caso di superamento della percentuale si dovrà procedere allo spostamento di sede, per riequilibrio dei carichi di lavoro tra colleghi, di unità di personale per rientrare nella suddetta percentuale, utilizzando il criterio dell'anzianità di servizio.

In ogni sede non potranno esseri presenti più soggetti dichiarati inidonei, anche parzialmente, appartenente allo stesso profilo. Nel caso in cui ci siano più soggetti inidonei gli stessi dovranno essere assegnati alle varie sedi in base al criterio della disponibilità o della anzianità di servizio, al fine di riequilibrare i carichi di lavoro dei colleghi.

Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) Tipologia e necessità di ogni sede;
- 2) Funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola;
- 3) Distribuzione equa del carico di lavoro;
- 4) Flessibilità;
- 5) Esigenze personali se compatibili col servizio da espletare;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate – MI ☎ 02.70307008 – 📠 02.70309677
e-mail: miic8bw00c@istruzione.it — miic8bw00c@pec.istruzione.it
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



ATTRIBUZIONE DI NATURA ORGANIZZATIVA

SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREA	SETTORE	N° AA
1	UFFICIO DIDATTICA	1

AREA	SETTORE	N° AA
2	UFFICIO PERSONALE	2

AREA	SETTORE	N° AA
3	UFFICIO PROTOCOLLO/ AFFARI GENERALI/ USCITE DIDATTICHE /CONTABILITA'/ MAGAZZINO	1+18H

SERVIZI AUSILIARI

AREA	SETTORE	N° CS
Plesso Primaria San Felice	COLLABORATORI SCOL.	4 +2 part time covid 18h + 1 covid 26/36 **
Plesso Primaria Novegro	COLLABORATORI SCOL.	2
Plesso infanzia Novegro	COLLABORATORI SCOL.	1+3 part-time (21+15+18 ore)
Plesso Infanzia I Strada	COLLABORATORI SCOL.	2+1 covid 10/36 *
Plesso Infanzia IX Strada	COLLABORATORI SCOL.	2+1 covid 10/36 **
Plesso Media San Felice	COLLABORATORI SCOL.	3 + 2 covid 18h +1covid 26/36 *
Plesso Media Novegro	COLLABORATORI SCOL.	1+1 covid 36 h

* 2 ore inf I Strada e 5 ore scuola secondaria san Felice

** 2 ore inf IX Strada e 5 ore scuola Primaria san Felice

DISPOSIZIONI COMUNI

- In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso plesso, servizio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per sopravvenute situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e apposite disposizioni orali o scritte.

CRITERI ASSEGNAZIONE DELLE PERSONE PRESSO LA SEDE CENTRALE E LE SEDI ASSOCIATE

Nell'assegnazione a sedi e succursali si terrà conto dei seguenti criteri:

- a) Beneficiari L. 104 art. 3 (di norma 1 per ogni sede);
- b) Personale dichiarato parzialmente inidoneo al servizio (di norma 1 per ogni sede);
- c) Incompatibilità ambientale.
- d) Specifiche competenze funzionali al contesto.

E' prevista la possibilità, sempre motivata da esigenze di servizio, di poter spostare temporaneamente il personale ATA dalle varie sedi in casi di sostituzione di colleghi assenti che non consentano di chiamare il supplente (es. malattie contemporanee) o in occasione di scrutini, esami, ecc..



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate – MI ☎ 02.70307008 – ☎ 02.70309677
e-mail: miic8bw00c@istruzione.it — miic8bw00c@pec.istruzione.it
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



Lo spostamento viene formalizzato con atto scritto dal DSGA.

E' altresì possibile spostare il personale ATA anche in corso d'anno in via definitiva nei casi previsti e definiti in sede di contrattazione d'Istituto.

ART. 2 – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

A) COORDINAMENTO E MODALITA' ORGANIZZATIVE

Il coordinamento è un'attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione distribuzione complessiva del lavoro. Il DSGA, per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni.

Il DSGA coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S., svolgerà riunioni di servizio nel corso dell'anno con tutto o parte del personale. In tali incontri sarà discusso l'andamento del lavoro e saranno acquisiti i pareri, le proposte e le disponibilità formulate dal personale.

Il DSGA attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività incarichi di natura organizzativa e segnalerà gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del D.S. Il DSGA individuerà, definirà e fisserà le procedure lavorative a carattere amministrativo-contabile di ragioneria ed economato, tecniche, ausiliarie. Il DSGA curerà il monitoraggio delle procedure ed apporterà le opportune modifiche alle stesse. L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione.

L'organizzazione dei turni e degli orari avverrà nell'ottica dell'ottimizzazione della qualità del servizio e verranno tenute in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari; inoltre le richieste verranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio o aggravii personali o familiari per altri lavoratori. Tutta l'organizzazione sarà mirata a soddisfare le esigenze dell'utenza e al buon andamento volta all'attuazione del POF.

Nei vari modelli orari sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

I modelli orari, assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non saranno modificabili

Le ore di recupero, a credito dell'Amministrazione, verranno **“spese” in relazione ad effettive e specifiche esigenze del servizio individuate** (ad. es. coprire un pomeriggio di riunioni); non saranno, invece, “aggiunte” in via predeterminata all'orario settimanale del lavoratore, a prescindere dalle effettive necessità, salvo casi specifici e motivati.

In occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica (**Natale, Carnevale, Pasqua e periodo Estivo -mesi di luglio e agosto**), al fine di agevolare la concessione di periodi di riposo, tutti i dipendenti in servizio effettueranno esclusivamente l'orario antimeridiano.

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni scolastiche autonome, con gli Enti Locali E con gli organismi periferici sarà concordato con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, di 36 ore settimanali sarà improntato alla flessibilità necessaria onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fativa e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni aggiuntive dell'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal DS e in considerazione della non retribuitività potranno essere chieste come riposo compensativo ai sensi dell'art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007 ovvero potranno essere utilizzati per i recuperi dei giorni pre-festivi.

Nel predisporre i turni si valuterà la possibilità di stabilire criteri di rotazione per i collaboratori scolastici che dovranno garantire, oltre alla sorveglianza, anche la sanificazione dei locali.

B) ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna e esterna l'orario prevederà la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate – MI ☎ 02.70307008 – 📠 02.70309677
e-mail: miic8bwooc@istruzione.it — miic8bw00c@pec.istruzione.it
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche comunicate in anticipo, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza retributiva.

Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi ed il personale docente della scuola. A tal fine si rimanda al rispetto assoluto del codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica amministrazione.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata su apposito modello a disposizione della segreteria dal DS o dal DSGA (richiesta permesso breve). Il dipendente è tenuto a firmare l'uscita e dell'entrata al fine di attestare la reale presenza in istituto. In caso contrario il dipendente sarà considerato assente ingiustificato.

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

- Orario di lavoro flessibile
- Turnazione.

C) ORARIO FLESSIBILE

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

Per orario ordinario deve intendersi quello relativo alle 7.12 ore continuative con inizio dalle ore 7.00/7.30/8.00 e termine alle ore 14.12/14.42/15.12.

Su richiesta, salvo esigenze di servizio, al personale che utilizza mezzi di trasporto pubblico ferroviari ed extraurbani è consentita una fascia di flessibilità oraria di entrata di mezz'ora tra le ore 7.00 e le 7.30 oppure tra le 8.00 e le 8.30, con conseguente spostamento dell'orario di uscita di pari tempo rispetto all'entrata, salva la garanzia di apertura dei plessi per consentire l'inizio regolare delle lezioni e la copertura della sorveglianza durante le attività didattiche.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici a turno dovranno assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Per ragioni di sicurezza e di garanzia del regolare funzionamento del servizio, nel plesso sede di Direzione (Scuola Secondaria di 1° grado “R. Galbusera” – Strada Anulare 2/a), i collaboratori scolastici dovranno garantire una presenza di almeno due persone nel mese di Luglio e una persona nel mese di Agosto.

Per il corrente anno scolastico si prevedono le seguenti fasce di orario di entrata e uscita del personale ATA:

FASCE ORARIE COLLABORATORI SCOLASTICI PRIMARIA SAN FELICE

FASCIA	ORARI
1 FASCIA ORARIA 2+1 pt CC.SS	Dalle ore 07.30 alle ore 14.42 Dalle ore 08.18 alle ore 15.30 Dalle ore 10.00 alle ore 14.57 covid** 26/36h
1 FASCIA ORARIA Centro civico	Dalle ore 08.18 alle ore 15.30 turno fisso
2 FASCIA ORARIA 1+2 pt	Dalle ore 10.18 alle ore 17.30 Dalle ore 13.54 alle ore 17.30(2 covid 18h)

FASCE ORARIE COLLABORATORI SCUOLA DELL'INFANZIA I STRADA

FASCIA	ORARI
1 FASCIA ORARIA	Dalle ore 07.30 alle ore 14.42 Dalle ore 07,45 alle ore 10.00 (turno fisso covid *10/36h)
2 FASCIA ORARIA	Dalle ore 09.48 alle ore 17.00

FASCE ORARIE COLLABORATORI SCUOLA DELL'INFANZIA IX STRADA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate – MI ☎ 02.70307008 – 📠 02.70309677
e-mail: miic8bwooc@istruzione.it — miic8bw00c@pec.istruzione.it
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



FASCIA	ORARI
1 FASCIA ORARIA	Dalle ore 07.30 alle ore 14.42 Dalle ore 07,45 alle ore 9.57 (turno fisso covid **10/36h)
2 FASCIA ORARIA	Dalle ore 09.48 alle ore 17.00

FASCE ORARIE COLLABORATORI SCOLASTICI SECONDARIA I° SAN FELICE

FASCIA	ORARI
1 FASCIA ORARIA 2 CC.SS	Dalle ore 07.30 alle ore 14.42 Dalle ore 07.45 alle ore 14.57
2 FASCIA ORARIA 1 C.S.	Dalle ore 09.48 alle ore 17.00 Dalle ore 10.00 alle ore 14.57 covid*26/36h Dalle ore 13.24 alle ore 17.00(2 covid 18h)
3 FASCIA ORARIA	Dalle ore 10.48 alle ore 18.00

FASCE ORARIE COLLABORATORI SCOLASTICI SECONDARIA I° NOVEGRO

FASCIA	ORARI
1 FASCIA ORARIA	Dalle ore 07.30 alle ore 14.42 turno fisso
2 FASCIA ORARIA	C.S. della scuola primaria

FASCE ORARIE COLLABORATORI SCOLASTICI PRIMARIA NOVEGRO

FASCIA	ORARI
1 FASCIA ORARIA 2 CC.SS.	Dalle ore 07,30 alle ore 14.42 Dalle ore 08,18 alle ore 15.30
2 FASCIA ORARIA	Dalle ore 09,48 alle ore 17.00

FASCE ORARIE COLLABORATORI SCUOLA DELL'INFANZIA NOVEGRO

FASCIA	ORARI
1 FASCIA ORARIA 2 CC.SS	Dalle ore 07,45 alle ore 14.57 (36h) Dalle ore 07,30 alle ore 11,06 (18h) turno fisso Dalle ore 07,55 alle ore 14,55 (21h) lun-mar-mer Dalle ore 7.45 alle ore 15.15 (15h) giov-ven
2 FASCIA ORARIA 1 C.S.	Dalle ore 10.00 alle ore 17.00 (21h) lun-mar-mer Dalle ore 9.30 alle ore 17.00 (15h) giov-ven Dalle ore 9.48 alle ore 17.00 (36h)

Gli orari di cui sopra si applicano al periodo di svolgimento di attività didattiche o esami; durante il periodo di sospensione delle attività didattiche l'orario sarà per tutti i collaboratori dalle ore 07.45 al termine del proprio orario con possibilità di ridurre l'orario di fine del servizio con utilizzo delle ore eccedenti (dopo aver garantito una unità a copertura dell'orario di segreteria).

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151, che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione educativa (C.C.N.L. 2006-2009 art. 53). Il personale presenterà la richiesta dell'orario flessibile.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate – MI ☎ 02.70307008 – 📠 02.70309677
e-mail: miic8bw00c@istruzione.it — miic8bw00c@pec.istruzione.it
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



D) TURNAZIONE

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

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

La turnazione potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

I Collaboratori scolastici addetti alla turnazione pomeridiana si occuperanno della sorveglianza degli spazi in cui si svolgono le attività programmate. Inoltre, dovranno garantire a turno: la sorveglianza all'ingresso, al centralino e saranno a disposizione della Presidenza e Segreteria.

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

Il personale alla fine del servizio pomeridiano verificherà che tutte le finestre, aule e laboratori utilizzati siano chiusi e che le luci siano spente. Si accerterà, inoltre, che il sistema di allarme sia inserito correttamente prima di lasciare il plesso.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine delle attività didattiche

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

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli Assistenti amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche. Per quanto riguarda il personale che si trova in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151 per lo svolgimento della turnazione pomeridiana si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 2006-2009 all'art. 53.

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

E) PAUSA

L'orario giornaliero di servizio è continuativo e non dà luogo a pause entro il limite delle 7.12 di servizio giornaliero. La pausa deve essere comunque prevista ed è obbligatoria se l'orario di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti giornalieri. (art.51 c.3 C.C.N.L.)

Il lavoratore che effettua la pausa potrà rimanere anche sul proprio posto di lavoro. **La pausa è fissata in 30 minuti.** Il dipendente in pausa è tenuto sempre alla firma di inizio e fine della pausa.

F) RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario e deve comunque essere sempre immediatamente giustificato mediante autocertificazione e recuperato previo accordo con il Direttore SGA.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezza ora. Dopo tre ritardi, anche se giustificati, il DSGA segnalerà al Dirigente il dipendente per le valutazioni del caso sotto il profilo disciplinare.

G) ORARIO APERTURA AL PUBBLICO

Per garantire omogeneità di servizio e per garantire la soddisfazione dell'utenza si propone di tenere aperti tutti gli uffici nei seguenti orari:

SEDE CENTRALE

MATTINA

Ufficio segreteria: dal lunedì' al venerdì' dalle 08,30 alle ore 10.30

POMERIGGIO

Ufficio segreteria il martedì dalle 14,30 Alle 15,30

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica tutti i giorni dalle ore 8,30 alle ore 10,30

Nei periodi di emergenza epidemiologica l'orario sarà così ridotto:

lunedì – mercoledì - venerdì dalle ore 8:30 alle 9:30

RICEVIMENTO DSGA

- **TUTTI I LUNEDI' DALLE ORE 12,30 ALLE ORE 13,30 SU APPUNTAMENTO**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate – MI ☎ 02.70307008 – 📠 02.70309677
e-mail: miic8bwooc@istruzione.it — miic8bw00c@pec.istruzione.it
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



- **TUTTI I GIOVEDI' DALLE ORE 14,30 ALLE ORE 15,30 SU APPUNTAMENTO**

Ai sensi del d. lgs. 196/2003 (privacy) e' tassativamente vietato l'accesso nei locali di segreteria

In caso di effettivi impedimenti a rispettare i suddetti orari, il personale di segreteria riceverà il personale per pratiche di carattere personale, **su appuntamento o previo accordo**, allo sportello, ovvero in locale preposto (se particolarmente riservate o che richiedano tempi lunghi)

Orari e turni del personale di Segreteria:

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.30 – 14.42	Cardillo Nicola	Cardillo Nicola	Toscano Stefania	Cardillo Nicola	Toscano Stefania
8:00 -15.12	De Maglie Antonietta Carpi Paola	5°AA vacante Carpi Paola	De Maglie Antonietta Carpi Paola	Toscano Stefania	De Maglie Antonietta
8,30 – 15,42	5°AA vacante	Toscano Stefania	5°AA vacante	De Maglie Antonietta	Cardillo Nicola
9,18 – 16,30	Toscano Stefania	De Maglie Antonietta	Cardillo Nicola	5°AA vacante	5°AA vacante

H) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con fogli firma registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa in base agli orari individuali di lavoro definiti con gli incarichi organizzativi disposti dal DSGA. Non è possibile firmare per altri colleghi. Eventuali abusi riscontrati saranno prontamente perseguiti a norma di legge.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore SGA, che può delegare un assistente amministrativo, che informerà il DSGA nei casi di discrepanza o comunque ritenuti, a vario titolo, significativi. Il DSGA informerà prontamente in DS.

L'accertamento delle presenze verrà effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA o suo delegato.

Nel corso dell'anno scolastico si cercherà di attivare l'obbligo di timbratura mediante badge magnetico in tutti i plessi dell'Istituto.

I) CHIUSURA PREFESTIVI

Dopo aver verificato il consenso di tutto il personale ATA e tenuto conto dei periodi di sospensione attività didattica, si propone la chiusura della Scuola nei seguenti giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica:

- Lunedì 7 dicembre 2020
- Giovedì 24 dicembre 2020
- Giovedì 31 dicembre 2019
- Martedì 5 gennaio 2021
- Venerdì 2 Aprile 2021
- Martedì 1 Giugno 2021
- Venerdì 13 Agosto 2021

Si precisa che il 13 agosto 2020 viene riconosciuto a compensazione della giornata festiva del 1 maggio ricadente nella giornata di sabato.

Totale gg. 06 prefestivi + gg 1 a compensazione = gg. 07 di chiusura

La chiusura della Scuola è operante su delibera del Consiglio di Istituto secondo la normativa vigente e la mancata prestazione lavorativa deve essere recuperata.

Il piano di recupero potrà essere effettuato:

1. durante i rientri dei sabati previsti dal piano annuale delle attività mediante una prestazione di ore eccedenti il proprio orario d'obbligo.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate – MI ☎ 02.70307008 – ☎ 02.70309677
e-mail: miic8bwooc@istruzione.it — miic8bw00c@pec.istruzione.it
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



2. con ferie o festività sopresse;
3. concordando una modalità di recupero con il D.S.G.A.
4. con ore effettivamente prestate oltre l'orario d'obbligo per ragione di servizio.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività sopresse. Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio. Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

L) FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

FERIE DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE: Le richieste di ferie e di festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA, esclusivamente se non comportano disagi organizzativi per l'amministrazione scolastica tali da impedire il regolare funzionamento dei plessi. Pertanto, sarà cura del richiedente allegare al modulo di richiesta la disponibilità, debitamente sottoscritta alla sostituzione dei lavori del proprio settore da parte di un collega. Se più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale presentano in tali periodi richiesta di ferie per gli stessi giorni, le domande verranno prese in considerazione in base alla data di presentazione, e quindi di protocollo; le concessioni non potranno superare il 30% dell'organico del singolo profilo, per ogni sede di servizio, salvo casi eccezionali. Le domande dovranno essere presentate almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

FERIE DURANTE I PERIODI DI INTERRUZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE: Le richieste saranno autorizzate, valutate le esigenze di servizio e sentito il DSGA.

Dovrà in ogni caso essere garantita la presenza di almeno 1 AA e 2 CS per la sede centrale, nel mese di agosto potrà essere ridotta ad almeno 1 AA e 1 CS per la sede centrale. Il personale ATA potrà presentare domanda per l'intero periodo ma la stessa sarà valutata sulla base delle esigenze di servizio e comunque saranno prese in considerazione in via prioritaria le richieste di fruizione di ferie non godute dell'anno precedente, nel caso di impossibilità documentata di fruizione entro il 30 di aprile. Vista l'impossibilità di retribuzione delle ferie non godute per il personale a tempo determinato con contratto fino al termine attività didattiche, le richieste di tale personale, valutate le esigenze di servizio, avranno priorità rispetto al resto del personale che potrà usufruire delle ferie anche nel periodo estivo. Tale affermazione ha valore anche per il personale che usufruisce di part-time verticale

FERIE ESTIVE: Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate **entro il 30 gennaio**. Ad ogni dipendente verrà consentito di effettuare un periodo di 20 giorni lavorativi di cui almeno 15 giorni continuativi di ferie nel periodo estivo (luglio e agosto) come previsto dal contratto integrativo;

Nel caso che tutto il personale di una area e/o qualifica richieda lo stesso periodo, le autorizzazioni verranno concesse a seguito di graduatoria redatta sulla base dei seguenti criteri:

- esigenze familiari documentate: assistenza all'infanzia per minori di anni 6, assistenza ad anziani e disabili nel proprio nucleo familiare;
- rotazione della fruizione delle ferie in base agli anni precedenti
- anzianità di servizio;

Le richieste di ferie estive saranno autorizzate entro il 28 febbraio; eventuali dinieghi saranno motivati. Il piano ferie di ciascun dipendente dovrà prevedere la fruizione di tutti i giorni di ferie maturati entro la fine dell'anno scolastico in corso. Eventuali giorni residui non richiesti non potranno essere riconosciuti successivamente.

I contingenti minimi del personale dovranno obbligatoriamente essere formati considerando tutto il personale in servizio per uno stesso profilo.

L'eventuale variazione del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, potrà avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio. Non verranno prese in considerazione variazioni richieste per acquisto biglietti di trasporto più convenienti o impossibilità di prenotazione di mezzi di trasporto sia per l'inizio che per il termine del periodo di ferie già autorizzato. Qualora, per causa di forza maggiore (malattia, ecc.) si dovesse scendere sotto i contingenti previsti, il Dirigente Scolastico è autorizzato a richiamare in servizio il personale della stessa qualifica per raggiungere il limite stabilito. Le festività sopresse devono essere godute, se maturate, entro il termine dell'a.s. o entro il termine del contratto individuale di lavoro. Si rammenta che le ferie eventualmente residue dell'anno precedente dovranno obbligatoriamente essere fruiti entro il 30 Aprile ogni anno.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate – MI ☎ 02.70307008 – 📠 02.70309677
e-mail: miic8bw00c@istruzione.it — miic8bw00c@pec.istruzione.it
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



M) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza per malattia di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio. La disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti potrà dar luogo al riconoscimento di un compenso aggiuntivo da definire in sede di contrattazione.

N) PERMESSI BREVI

Si rimanda integralmente all'art. 16 del C.C.N.L. 29/11/2007, in particolare si ricorda il limite di 36 ore annue per ciascun dipendente e che ogni richiesta deve essere preventivamente autorizzata dalla Presidenza e dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

ART. 3 - PROPOSTA PER LA DEFINIZIONE DEI COMPITI IN BASE ALLE POSIZIONI ECONOMICHE, INCARICHI SPERICIFICI.

Per il corrente anno scolastico si propongono le seguenti attività aggiuntive per il personale ATA:

SECONDA POSIZIONE ECONOMICA:

PROFILO	NUMERO	FUNZIONE
AA	0	

PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:

PROFILO	NUMERO	FUNZIONE
AA	2	Coordinamento Ufficio Personale / Ufficio alunni
CS	2	Supporto DVA, Assistenza durante la mensa (Pepe, Falduto)

INCARICHI SPECIFICI:

PROFILO	NUMERO	FUNZIONE
AA	4	Coordinamento Area amministrativa/ Collaborazione DSGA per gestione ATA / Coordinamento gestione area Didattica / Squadra antincendio
CS	18	Supporto DVA – Assistenza igiene personale Gestione Magazzino – Supporto Att. Amm – Squadra antincendio e primo soccorso

ART. 4 - INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO NONCHE' ATTIVITA' AGGIUNTIVE A CARICO FIS;

ORE ECCEDENTI - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO (straordinario)

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il DSGA – sentito il dirigente – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, prioritariamente a chi ha dato disponibilità ad effettuare ore eccedenti, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.

Il DSGA può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Le prestazioni lavorative effettuate oltre il proprio orario di servizio e non preventivamente programmate o concordate con il DSGA non verranno riconosciute. Situazioni impreviste o con carattere di urgenza che si dovessero verificare alla fine della giornata lavorativa, che dovessero dar luogo a prestazioni lavorative straordinarie, dovranno essere segnalate tempestivamente al DSGA entro le ore 10.30 del giorno successivo.

In particolare, le frazioni orarie inferiori a 16 minuti non verranno contabilizzate al fine del credito orario.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate – MI ☎ 02.70307008 – 📠 02.70309677
e-mail: miic8bw00c@istruzione.it — miic8bw00c@pec.istruzione.it
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



La contrattazione d'Istituto, nell'ambito del Fondo dell'Istituzione Scolastica, definirà il numero delle ore complessive retribuibili per ogni figura professionale.

L'accesso alle ore eccedenti è previsto per i seguenti motivi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami) e agli organi collegiali (elezioni);
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Introduzione dati nel software AXIOS, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.
- Graduatorie personale docente e ATA (domande di supplenza da inserire nel sistema)

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sostituzione di personale anche di altri plessi dell'Istituto Comprensivo;
- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria cantine, e riordino archivio;
- Pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega si protragga entro i 7 giorni.
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, etc.);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;

A partire dall'attivazione del sistema automatico di rilevazione delle presenze (Badge) le ore eccedenti verranno contabilizzate per frazioni superiori ai 30 minuti, purché autorizzate e risultanti dalle timbrature.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore a recupero in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi. (art. 54 c.4 CCNL 29/11/2007).

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

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 CCNL 29/11/2007).

Si rammenta che la fruizione del riposo compensativo maturato potrà avvenire entro tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico successivo (30 novembre). La mancata fruizione entro tale periodo determinerà la conseguente perdita del diritto alla fruizione di tale riposo compensativo.

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

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

ATTIVITA' AGGIUNTIVE DA REMUNERARE CON IL FIS

Per fronteggiare i carichi di lavoro aggiuntivi si propongono le seguenti voci:

1. **COMPENSI PER ORE ECCEDENTI**
2. **COMPENSI PER INTENSIFICAZIONE**

Per l'intensificazione verranno presi in considerazione i seguenti servizi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Tutoraggio e Supporto ai colleghi di settore
2. Sostituzione colleghi assenti;
3. Autonomia e autoaggiornamento
4. Flessibilità nelle aree lavorative
5. Carichi di lavoro particolarmente onerosi
6. Collaborazione con DSGA

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Sostituzione colleghi assenti;
2. Supporto Amministrativo;
3. Piccola manutenzione;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate – MI ☎ 02.70307008 – 📠 02.70309677
e-mail: miic8bw00c@istruzione.it — miic8bw00c@pec.istruzione.it
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



4. Mansioni di igiene e cura degli alunni della scuola dell'infanzia/primaria
5. Disponibilità ad emergenze organizzative (riorganizzazione archivi/uffici e pulizie straordinarie)
6. Uscite posta

Il compenso forfettario stabilito in contrattazione dovrà essere rapportato alle effettive giornate di presenza in servizio del personale beneficiario ed eventualmente all'effettivo svolgimento della mansione assegnata per il personale ATA con mansioni ridotte.

Rientreranno nelle attività aggiuntive da compensare con il Fondo dell'Istituzione anche quelle eventualmente ritenute necessarie in corso d'anno dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, per il buon funzionamento della scuola.

Le suddette attività verranno retribuite con il Fondo dell'Istituzione per un importo totale pari a quello previsto dalla relativa Contrattazione Integrativa d'Istituto. Saranno retribuite sia le attività derivanti da apposito incarico attribuito dal D.S., sentito il DSGA, all'inizio dell'a.s. o in corso d'anno, e sia quelle che, se pure in assenza di apposito incarico all'inizio dell'a.s., saranno riconosciute effettivamente realizzate al termine dell'a.s. dal D.S., sentito il DSGA a seguito di sopravvenute esigenze.

ART. 5 - AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Aggiornamento

L'aggiornamento risponde ad obiettivi di formazione continua, mirando in primo luogo alla crescita professionale del personale e alla capacità di utilizzare al meglio le risorse disponibili ai fini di un miglior funzionamento del servizio e per una collaborazione attiva.

In presenza di più domande di persone appartenenti allo stesso profilo professionale si adotteranno i seguenti criteri:

- personale di ruolo nel profilo di appartenenza;
- precedenza per chi deve completare un percorso già iniziato;
- corrispondenza tra attività di aggiornamento e progetti attivati nella Scuola o aggiornamento avente una ricaduta sulle mansioni espletate, inerenti il profilo professionale;
- precedenza per chi ha partecipato a meno corsi di aggiornamento;
- in caso di concorrenza, si favorirà la minore anzianità di servizio.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle Istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti. Per aggiornamento al di fuori dell'orario di servizio le ore effettuate si conteggeranno a recupero

Formazione

In base alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 sia dell'art. 66 del C.C.N.L. del 29.11.07 per il corrente anno scolastico si propongono le seguenti aree tematiche:

- LA SICUREZZA SUI POSTI DI LAVORO
- LA GESTIONE DEI DATI PERSONALI E PRIVACY
- LA DEMATERIALIZZAZIONE

La Scuola stabilirà, favorirà o consentirà la partecipazione del personale secondo i seguenti criteri:

- necessità dell'Amministrazione;
- corrispondenza tra attività di formazione e mansioni espletate, inerenti il profilo professionale;
- completamento formazione;
- nuova formazione;
- interesse e disponibilità personale

Per il personale ATA si propone di adottare i seguenti criteri per la valutazione dei corsi di formazione:

- VALIDITA' CORSI DI FORMAZIONE IN PRESENZA**
considerare validi, ai fini del conteggio del monte ore individuale, tutti i corsi autorizzati e riconosciuti dal MIUR. A tal fine saranno considerate servizio tutte le attività di formazione in presenza, debitamente autorizzate. Le ore effettuate al di fuori dell'orario di servizio saranno aggiunte al conto individuale delle ore eccedenti.
- VALIDITA' CORSI DI FORMAZIONE ON-LINE**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate – MI ☎ 02.70307008 – 📠 02.70309677
e-mail: miic8bwooc@istruzione.it — miic8bw00c@pec.istruzione.it
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



Tutta la formazione on-line che rientra nel piano di formazione del personale, proposta dal DSGA e approvata dal DS nell'ambito del piano delle attività, per essere considerata valida come credito di ore eccedenti dovrà essere effettuata presso l'Istituto fuori dell'orario di servizio.

Durante il corrente anno scolastico, in considerazione dell'introduzione di nuove disposizioni organizzative e operative per il contenimento del contagio, potranno essere proposti percorsi formativi sia in presenza sia on line, afferenti anche a materie differenti da quelle sopra descritte..

ART. 6 - GARANZIA DEI SERVIZI MINIMI

Tenuto conto dei seguenti riferimenti normativi:

- L. 146/90 (indicazione tassativa dei servizi pubblici da considerare essenziali nel comparto scuola);
- allegato al CCNL del 26/05/99 – accordo sui servizi minimi del 08/10/99 - (individuazione prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero – contingente minimo di personale dispensato dallo sciopero);
- Accordo Integrativo Nazionale del 08/10/01 (criteri generali tassativi per determinare il contingente minimo)

Tenuto conto che la Contrattazione Integrativa di Istituto tra Dirigente Scolastico e RSU definisce i criteri specifici del contingente minimo:

PROSPETTO RIEPILOGATIVO NORMATIVA	
SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTI (accordo nazionale)
Qualsiasi esame e scrutini finali	Un Assistente amministrativo Un Collaboratore Scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici
Pagamento stipendi ai supplenti temporanei	DSGA Un Assistente Amministrativo Un Collaboratore Scolastico

SI CONVENGONO I SEGUENTI CONTINGENTI

IN CASO DI SCIOPERO

PROSPETTO RIEPILOGATIVO NORMATIVA	
SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTI
Scrutini intermedi e finali Esami di Stato, Integrativi, Idoneità	Un Assistente amministrativo Un Collaboratore Scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici

- Il D.S., sentito il DSGA, individua il personale da includere nel contingente minimo, tenendo conto dei nomi di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero
- In caso di adesione totale i nominativi da individuare di volta in volta seguiranno il criterio dell'ordine alfabetico

IN CASO DI ASSEMBLEA

PROSPETTO RIEPILOGATIVO NORMATIVA	
SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTI
Assemblee sindacali, interne o territoriali, indette dalle OO.SS. e/o RSU	Un Collaboratore Scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici, vigilanza, centralino

- Il D.S., sentito il DSGA, individua il personale da includere nel contingente minimo, tenendo conto dei nomi di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di assemblea, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire all'assemblea;
- In caso di adesione totale i nominativi da individuare di volta in volta seguiranno il criterio dell'ordine alfabetico.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate – MI ☎ 02.70307008 – 📠 02.70309677
e-mail: miic8bw00c@istruzione.it — miic8bw00c@pec.istruzione.it
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



ART. 7 - ATTIVITA' LAVORATIVA

Assistenti Amministrativi – Orario di servizio e Attività inerenti la funzione

Unità di personale 1	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
AREA DELLA DIDATTICA	<p>TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA DIGITALE “AXIOS”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 • Tenuta e aggiornamento fascicoli personali degli alunni. • Produzione di tutti i documenti necessari es. elenchi alunni per classe, elenchi genitori per classe, ecc.. • Produzione delle certificazioni riferite agli alunni (iscrizione, frequenza, promozione, licenza, identità, sostitutivi, ecc.) • Tenuta registro certificati alunni. • Iscrizione alunni e tenuta registri iscrizioni. • Trasmissione dati e fascicoli alunni per il passaggio alle superiori. • Statistiche degli alunni. • Archivio alunni. • Pratiche relative alle adozioni dei libri di testo • Tenuta e aggiornamento registro perpetuo dei diplomi. • Preparazione materiale necessario per Esami Licenza Scuola Secondaria di I Grado • Produzione tabelloni esiti finali di fine anno. • Comunicazioni alle famiglie. • Corrispondenza alunni. • Redazione diplomi di licenza Scuola Secondaria di I Grado e relative lettere di comunicazione alle famiglie per il ritiro degli stessi. • Corsi di recupero alunni. • Rapporti con l'esterno per l'area di appartenenza. • Utilizzo SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica • Sostituzione dei colleghi dell'Ufficio in caso di assenza • Servizio di sportello inerente alla didattica • Gestioni alunni DVA e DSA. • Infortuni alunni con relative pratiche di denuncia ed eventuali successive integrazioni, tenuta e aggiornamento relativo registro. • Circolari di pertinenza • Protocollo WEB di pertinenza • Invio elenchi e pieghi Ente Poste di pertinenza

Unità di personale 1	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
AREA DEL PERSONALE DOCENTE PRIMARIA E SECONDARIA	<p>TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA DIGITALE “AXIOS”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 • Tenuta e aggiornamento fascicoli personali / Gestione assenze personale con produzione decreti. • Inoltro richieste visite fiscali • Inoltro delle comunicazioni di assenze con riduzione di stipendio alla Ragioneria prov.le dello Stato e alla Direzione prov.le Servizi Vari del Tesoro / Comunicazione degli scioperi alla locale DPT. • Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale e conteggi permessi sindacali usufruiti e relative comunicazioni. • Produzione e trasmissione contratti di lavoro con SIDI. • Comunicazioni al CENTRO DELL'IMPIEGO per contratti o altro. • Tenuta e aggiornamento registro supplenze. • Verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo. • Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate – MI ☎ 02.70307008 – 📠 02.70309677
e-mail: miic8bw00c@istruzione.it — miic8bw00c@pec.istruzione.it
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



	<ul style="list-style-type: none"> • Ricostruzioni carriera Docenti • Comunicazioni di qualsiasi genere che si riferisca al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno nucleo familiare. • Organico docenti • Pratiche INPDAP (piccolo prestito, cessione del quinto, ecc..) • Comunicazione alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti alla Ragioneria prov.le Stato. • Raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale e TI e TD. • Pratiche relative al periodo di prova e decreti relativi. • Ricerche archivio relative al personale docente • Aggiornamento del registro informatico del personale (anagrafe del personale, servizi e assenze). • Produzione pratiche TFS/TFR, Dichiarazione Servizi, Pensione. • Infortuni Personale scolastico con relative pratiche di denuncia ed eventuali successive integrazioni, tenuta e aggiornamento relativo registro. • Graduatorie d'Istituto Docenti. • Circolari di pertinenza • Protocollo WEB di pertinenza • Invio elenchi e pieghi Ente Poste di pertinenza
--	---

Unità di personale 1	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
AREA DEL PERSONALE DOCENTE INFANZIA E ATA	<p>TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA DIGITALE "AXIOS"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 • Tenuta e aggiornamento fascicoli personali / Gestione assenze personale con produzione decreti. • Inoltro richieste visite fiscali • Inoltro delle comunicazioni di assenze con riduzione di stipendio alla Ragioneria prov.le dello Stato e alla Direz. prov.le Servizi Vari del Tesoro/Comunicazione degli scioperi alla locale DPT. • Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale e conteggi permessi sindacali usufruiti e relative comunicazioni. • Produzione e trasmissione contratti di lavoro con SIDI. • Comunicazioni al CENTRO DELL'IMPIEGO per contratti o altro. • Tenuta e aggiornamento registro supplenze. • Verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo. • Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio. • Ricostruzioni carriera ATA • Comunicazioni di qualsiasi genere che si riferisca al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno nucleo familiare. • Organico docenti • Pratiche INPDAP (piccolo prestito, cessione del quinto, ecc..) • Comunicazione alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti alla Ragioneria prov.le Stato. • Raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale e TI e TD. • Pratiche relative al periodo di prova e decreti relativi. • Ricerche archivio relative al personale • Aggiornamento del registro informatico del personale (anagrafe del personale, servizi e assenze). • tenuta e aggiornamento cartellini presenze ATA • Produzione pratiche TFS/TFR, Dichiarazione Servizi, Pensione. • Infortuni Personale scolastico con relative pratiche di denuncia ed eventuali successive integrazioni, tenuta e aggiornamento relativo registro. • Graduatorie d'Istituto ATA. • Circolari di pertinenza • Protocollo WEB di pertinenza • Invio elenchi e pieghi Ente Poste di pertinenza
Unità di personale 2	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
AREA DELLA	TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate - MI ☎ 02.70307008 - ☎ 02.70309677
e-mail: miic8bwooc@istruzione.it — miic8bw00c@pec.istruzione.it
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



AMMINISTRAZIONE
(ACQUISTI /
CONTABILITA /
FINANZIARIA

DIGITALE “AXIOS”

- Diretta collaborazione con il DSGA
- Corrispondenze settore contabilità.
- Produzione e trasmissione contratti di lavoro prestazione d'opera
- Rapporti con la Banca Cassiera, Ente Posta,
- Tenuta registro facile consumo/Magazzino
- Tenuta Inventario e atti precedenti/conseguenti
- Approvvigionamenti e acquisti, richieste preventivi - prospetti comparativi - ordine di acquisto e registrazione contratti.
- Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006
- Convocazioni CDI / GE / RSU
- Organi Collegiali: preparazione elenchi elettorali e materiale necessario per il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annuale e triennale - aggiornamenti e surroghe
- Circolari di pertinenza
- Invio elenchi e pieghi Ente Poste di pertinenza
- Tutta la gestione delle uscite didattiche e dei viaggi d'Istruzione
- Protocollo WEB di pertinenza



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate – MI ☎ 02.70307008 – 📠 02.70309677
e-mail: miic8bw00c@istruzione.it — miic8bw00c@pec.istruzione.it
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



Collaboratore Scolastico – Assegnazione risorse ai plessi, articolazione dell’orario a settimane alterne e spazi utilizzati

Tutto il personale osserverà l’orario di lavoro di **36 ore** distribuito su 5 giorni dal lunedì al venerdì come di seguito riportato.

In caso di attività funzionali all’insegnamento, l’orario del collaboratore scolastico che svolge il turno pomeridiano slitterà a rotazione.

ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE/SUDDIVISIONE SPAZI SCUOLA DELL’INFANZIA I° STRADA SAN FELICE

Turnazione settimanale:

Cotroneo Maria
Borri Fabiola
D’Anna 10/36 h turno fisso

SCUOLA DELL’INFANZIA I° STRADA SAN FELICE	
Orario di servizio	
<p>Sezioni funzionanti n. 3 spazi 6 Collaboratrici assegnate n. 2</p> <ol style="list-style-type: none"> collaboratore A: Tempo determinato collaboratore B: Tempo indeterminato collaboratore C: Tempo determinato (covid 10/36h) <p>Unità assegnate al 1° turno: n. 2 dalle ore 7:30 e dalle 7,45 turno fisso Unità assegnate al 2° turno: n. 1 dalle ore 09:48/17:00</p>	
Mansioni e spazi assegnati	
<p>COLLABORATORI 1° TURNO</p> <p>7:30/14:42 7:45/10:00 turno fisso</p>	<ul style="list-style-type: none"> Apertura del plesso scolastico e accensione delle luci Controllo generale della struttura e verifica della pulizia Sorveglianza ingresso/uscita porta, corridoio e apertura/chiusura cancello Sorveglianza in aula (in caso di assenza temporanea dell’insegnante) Sorveglianza dei servizi igienici e assistenza igiene personale Rispondere al telefono Lavaggio pavimenti Pulizia aule durante la mensa Controllo aule e servizi igienici per l’eventuale reintegro di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini. Sorveglianza uscita straordinaria e chiusura cancello Pulizia altri spazi utilizzati, riordino brandine
<p>COLLABORATORE 2° TURNO</p> <p>09:48/17:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> Controllo generale della struttura Sorveglianza ingresso/uscita porta e corridoio e apertura/chiusura cancello Sorveglianza in aula (in caso di assenza temporanea dell’insegnante) Sorveglianza dei servizi igienici e assistenza igiene personale Rispondere al telefono Lavaggio pavimenti Pulizia aule durante la mensa Controllo aule e servizi igienici per l’eventuale reintegro di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini. Sorveglianza uscita straordinaria e chiusura cancello Pulizia altri spazi utilizzati Chiusura ingresso, pulizia delle aule e relativi bagni, chiusura della scuola. Inserimento allarme



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate – MI ☎ 02.70307008 – 📠 02.70309677
e-mail: miic8bwooc@istruzione.it — miic8bw00c@pec.istruzione.it
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE/SUDDIVISIONE SPAZI SCUOLA DELL'INFANZIA IX° STRADA SAN FELICE

Turno fisso:

Dio Eleonora
Piras Donatella
Ferrentino Lucia 10/36h turno fisso

SCUOLA DELL'INFANZIA IX° STRADA SAN FELICE	
Orario di servizio	
Sezioni funzionanti n. 3 spazi 6 Collaboratrici assegnate n. 2	
1. collaboratore A: Tempo indeterminato 2. collaboratore B: Tempo indeterminato 3. collaboratore C: Tempo determinato (covid 10/36h)	
Unità assegnate al 1° turno: n. 2 dalle ore 7:30/14:42 e dalle 7,45/09,50 Unità assegnate al 2° turno: n. 1 dalle ore 09:48/17:00	
Mansioni e spazi assegnati	
COLLABORATORI 1° TURNO 7:30/14:42 7:45/09,50	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura del plesso scolastico e accensione delle luci • Controllo generale della struttura e verifica della pulizia • Sorveglianza ingresso/uscita porta, corridoio e apertura/chiusura cancello • Sorveglianza in aula (in caso di assenza temporanea dell'insegnante) • Sorveglianza dei servizi igienici e assistenza igiene personale • Rispondere al telefono • Lavaggio pavimenti • Pulizia aule durante la mensa • Controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini. • Sorveglianza uscita straordinaria e chiusura cancello • Pulizia altri spazi utilizzati, riordino brandine
COLLABORATORE 2° TURNO 09:48/17:00	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo generale della struttura • Sorveglianza ingresso/uscita porta e corridoio e apertura/chiusura cancello • Sorveglianza in aula (in caso di assenza temporanea dell'insegnante) • Sorveglianza dei servizi igienici e assistenza igiene personale • Rispondere al telefono • Lavaggio pavimenti • Pulizia aule durante la mensa • Controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini. • Sorveglianza uscita straordinaria e chiusura cancello • Pulizia altri spazi utilizzati • Chiusura ingresso, pulizia delle aule e relativi bagni, chiusura della scuola. • Inserimento allarme

ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE/SUDDIVISIONE SPAZI SCUOLA DELL'INFANZIA NOVEGRO

Turno fisso:

Dio Rosangela
Forte Maria Pia (15h)
Ottolini Elena (supplente 21h)
Tataranno Giovanna (18h)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate – MI ☎ 02.70307008 – 📠 02.70309677
e-mail: miic8bwooc@istruzione.it — miic8bw00c@pec.istruzione.it
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



SCUOLA DELL'INFANZIA NOVEGRO	
Orario di servizio	
<p>Sezioni funzionanti n. 2 spazi 6 Collaboratrici assegnate n. 4</p> <p>1. collaboratore A: Tempo indeterminato 2. collaboratore B: Tempo determinato part – time 15h 3. collaboratore C: Tempo indeterminato part – time 21h 4. collaboratore D: Tempo determinato part – time 18h (7,30/11,06 turno fisso)</p> <p>Unità assegnate al 1° turno: n. 2 dalle ore 7:45 (C.S. a 36h e 15h) e dalle 7,55 (C.S. 21h) Unità assegnate al 2° turno: n. 1 dalle ore 09:48/17:00 (C.S. 36h) 10:00/17:00 (C.S 21h) 9:30/17:00 (C.S. 15h)</p>	
Mansioni e spazi assegnati	
<p>COLLABORATORI 1° TURNO</p> <p>Coll. A: 7:45/14:57 Coll. B: 7,45/15,15 Coll. C: 7:55/14:55 Coll. D: 7:30/11:06 Turno fisso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura del plesso scolastico e accensione delle luci • Controllo generale della struttura e verifica della pulizia • Sorveglianza ingresso/uscita porta, corridoio e apertura/chiusura cancello • Sorveglianza in aula (in caso di assenza temporanea dell'insegnante) • Sorveglianza dei servizi igienici e assistenza igiene personale • Rispondere al telefono • Lavaggio pavimenti • Pulizia aule durante la mensa • Controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini. • Sorveglianza uscita straordinaria e chiusura cancello • Pulizia altri spazi utilizzati, riordino brandine
<p>COLLABORATORE 2° TURNO</p> <p>Coll. A: 09:48/17:00 Coll. B: 09:30/17:00 Coll. C: 10:00/17:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo generale della struttura • Sorveglianza ingresso/uscita porta e corridoio e apertura/chiusura cancello • Sorveglianza in aula (in caso di assenza temporanea dell'insegnante) • Sorveglianza dei servizi igienici e assistenza igiene personale • Rispondere al telefono • Lavaggio pavimenti • Pulizia aule durante la mensa • Controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini. • Sorveglianza uscita straordinaria e chiusura cancello • Pulizia altri spazi utilizzati e riordino brandine • Chiusura ingresso, pulizia delle aule e relativi bagni, chiusura della scuola. • Inserimento allarme



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate – MI ☎ 02.70307008 – 📠 02.70309677
e-mail: miic8bwooc@istruzione.it — miic8bw00c@pec.istruzione.it
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE/SUDDIVISIONE SPAZI SCUOLA PRIMARIA SAN FELICE

1. Falduto Annalisa	Tempo indeterminato centro civico turno fisso
2. Gradia Maria Carmela	Tempo indeterminato
3. Matrone Luigi	Tempo indeterminato
4. Paolucci Paolo	Tempo determinato
5. Palumbo Annachiara	Tempo determinato covid 18h
6. Dominici Angela	Tempo determinato covid 18h
7. Ferrentino Lucia	Tempo determinato covid 26/36h



SCUOLA PRIMARIA SAN FELICE	
Orario di servizio	
Classi funzionanti: n. 12 aule 17 spazi Collaboratori assegnati n. 7 di cui 4 a 36 h settimanali e 3 part-time	
<i>turni:</i>	
1 turno: 2+1 pt CC.SS	Dalle ore 07.30 alle ore 14.42 Dalle ore 08.18 alle ore 15.30 Dalle ore 09.50 alle ore 14,57 covid** 26/36h turno fisso
1 turno: Centro civico	Dalle ore 08.18 alle ore 15.30 turno fisso
2 turno: 1+2 pt	dal lunedì al giovedì: Dalle ore 10.18 alle ore 17.30 Dalle ore 13.54 alle ore 17.30 (2 covid 18h) Il venerdì: Dalle ore 09.18 alle ore 16.30 Dalle ore 12.54 alle ore 16.30 (2 covid 18h)
Mansioni e spazi assegnati	
COLLABORATORI 1° TURNO A rotazione settimanale	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura del plesso scolastico, controllo generale della struttura, suono della campana - Pulizia e lavaggio corridoi prima dell'inizio delle lezioni (c.s. delle 7,30) - Pulizia teatro (c.s. delle 8,18) - Sorveglianza, pulizia e igienizzazione dei bagni dalle 9,45 alle 13,00 (inizio dei lavori di pulizia al termine delle lezioni con il lavaggio di n.2 bagni dalle ore 15,00) - C.S. covid 26/36 CLASSE 5B il martedì e il giovedì e pulizia palestra - Sorveglianza ingresso/uscita e nei corridoi - Sorveglianza alunni e assistenza docenti - <u>Vigilanza corridoi e accesso bagni</u> igienizzazione ad ogni cambio gruppo - Pulizia atrio, uffici e corridoio adiacente
COLLABORATORI 2° TURNO A rotazione settimanale	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza ingresso/uscita e nei corridoi - Sorveglianza alunni e assistenza docenti - Vigilanza corridoi e accesso bagni durante l'intervallo - Pulizia delle aule come di seguito: <ul style="list-style-type: none"> • C.S. 36h CLASSI 4C - 5A - 5A - 5C - 5C bagno e corridoio b • 6° C.S. covid CLASSI 1D- 1A - 1C - 2A - 3A -con relativi bagni e corridoio a • 5° C.S. covid CLASSI 3A - 5B (lun e merc) 3C - 3C - 4C con relativi bagni e corridoio a • in comune Classe 2C e 2 bagni del corridoio b - Controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini. - Sorveglianza uscita straordinaria - chiusura della scuola. - Inserimento allarme

Il collaboratore scolastico, sig.ra Falduto Annalisa, dovrà attenersi scrupolosamente alle disposizioni di servizio specifiche a suo tempo comunicate



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate – MI ☎ 02.70307008 – 📠 02.70309677
e-mail: miic8bw00c@istruzione.it — miic8bw00c@pec.istruzione.it
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE/SUDDIVISIONE SPAZI SCUOLA SECONDARIA SAN FELICE

Turnazione settimanale:

1. De Angelis Teresa	Tempo indeterminato
2. Carluccio Vittoria	Tempo indeterminato
3. Zitani Fabrizio	Tempo indeterminato
4. Diana Francesco	Tempo determinato covid 18h
5. Lo Sardo Giada	Tempo determinato covid 18h
6. D'Anna Giuseppina	Tempo determinato covid 26/36h turno fisso

SCUOLA SECONDARIA SAN FELICE	
Orario di servizio	
Classi funzionanti n. 8 spazi 10 classe + 3B primaria	
La copertura del servizio, avverrà con:	
1° turno dalle ore 07:30 alle ore 14:42 (1 unità)	
dalle ore 07:45 alle ore 14:57 (1 unità)	
dalle ore 09:48 alle ore 17:00 (1 unità)	
2° turno dalle ore 10:00 alle ore 14:57 (1 unità) turno fisso *	
dalle ore 13:24 alle ore 17:00 (2 unità)	
Mansioni e spazi assegnati	
COLLABORATORI 1° TURNO 7:30/14:42 7:45/14:57 10:00/14:57*	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura scuola, controllo generale della struttura e accensione luci - Sorveglianza ingresso/uscita alunni, durante i cambi d'ora e gli intervalli. - Controllo ingresso durante l'orario di ricevimento del pubblico - Pulizia dei corridoi e di tre aule 1A – 1B – 1BC – 3A e bagni annessi - Pulizia ingresso, atrio e scale e piano superiore - Pulizia laboratorio informatico, biblioteca, bagni del personale.
COLLABORATORI 2° TURNO 09:48/17:00 n. 2 CC.SS 13:24/17:00	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza, vigilanza specialmente durante i cambi d'ora, gli intervalli e all'uscita degli alunni, - Controllo ingresso durante l'orario di ricevimento del pubblico - Pulizia dei corridoi - Palestra - Pulizia ingresso, atrio e scale - Pulizia aule 2A 3D 3B 3BC 2B 2D 3B(prim) bagni e corridoi annessi, laboratori al bisogno e in collaborazione con i colleghi - un c.s. covid a turnazione settimanale, dalle 14:00 pulizia palestra e dalle 15,30 pulizia aule, bagni e corridoi annessi del centro civico - Pulizia uffici di segreteria e presidenza - Chiusura della scuola al bisogno

Il collaboratore scolastico, sig. Fabrizio Zitani, dovrà attenersi scrupolosamente alle disposizioni di servizio specifiche a suo tempo comunicate



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate – MI ☎ 02.70307008 – 📠 02.70309677
e-mail: miic8bwooc@istruzione.it — miic8bw00c@pec.istruzione.it
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



**ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE/SUDDIVISIONE SPAZI SCUOLA POLIVALENTE DI NOVEGRO:
PRIMARIA/SECONDARIA**

Primaria Secondaria

- | | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| 1. Pepe Teresa | Tempo Indeterminato 1° TURNO FISSO |
| 2. Rumma Angela | Tempo determinato covid 36h |
| 3. Giovinco Giuseppe | Tempo Indeterminato |
| 4. Mancuso Grazia | Tempo Indeterminato |



SCUOLA POLIVALENTE DI NOVEGRO: PRIMARIA/SECONDARIA	
Orario di servizio	
<p>Classi funzionanti primaria: n. 5 spazi 6 Classi funzionanti secondaria: n.3 spazi 4</p> <p>Collaboratore assegnato alla scuola secondaria n. 1 + covid 36 ore Unità assegnate alla scuola primaria: n.2</p> <p>Primaria/Secondaria: 1° turno dalle ore 07:30 alle ore 14:42 (2 unità di cui 1 secondaria turno fisso + 1 primaria)) 2° turno dalle ore 08:18 alle ore 15:30 (1 unità) 3° turno dal lunedì al giovedì dalle ore 10:18 alle 17:30 Il venerdì dalle 09:18 alle 16,30 (1 unità)</p>	
Mansioni e spazi assegnati	
<p>Pepe Teresa 1°turno fisso scuola sec 7:30/14:42</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura del plesso scolastico, controllo generale della struttura - Accoglienza alunni - Sorveglianza ingresso/uscita alunni e nei corridoi - Controllo ingresso - Collaborazione con i docenti e assistenza alunni - Centralino <p>Il collaboratore scolastico, sig.ra Pepe Teresa, dovrà attenersi scrupolosamente alle disposizioni di servizio specifiche a suo tempo comunicate</p>
<p>COLLABORATORE 1° TURNO A ROTAZIONE SETTIMANALE 7:30/14.42</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura del plesso scolastico, controllo generale della struttura, suono della campana - Accoglienza alunni e sorveglianza alunni ingresso/uscita e nei corridoi - Centralino, controllo porta d'ingresso - Sorveglianza alunni e assistenza docenti - Pulizia aula 2A bis primaria alle ore 7,30, bagni laboratori, corridoio, biblioteca, infermeria e salone, vetri. - Vigilanza nei corridoi durante l'intervallo.
<p>COLLABORATORE 2° TURNO 08:18-15:30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza alunni e controllo ingresso - Vigilanza specialmente durante i cambi d'ora, l'intervallo dopo mensa e all'uscita degli alunni - Collaborazione con i docenti e assistenza alunni - Pulizia settimanale laboratori, scale, vetri e sala docenti - Pulizia quotidiana di atrio, corridoio, bagni - Pulizia palestra - Pulizia aule secondaria 1C -1C BIS -2C -3C Svuotamento cestini, lavaggio delle lavagne di ardesia. - Esposizione per il ritiro settimanale dei bidoni dei rifiuti
<p>COLLABORATORE 3° TURNO A ROTAZIONE SET.E 10:18-17:30 dal lun al gio 09:18 – 16:30 il venerdì</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Centralino - Controllo porta d'ingresso - Sorveglianza alunni e assistenza docenti - Pulizia aule primaria, bagni, laboratori, corridoio, biblioteca infermeria e salone, vetri. - Vigilanza nei corridoi durante l'intervallo. - Pulizia bagni e svuotamento cestini durante la mensa. - Pulizia degli spazi esterni in collaborazione con i colleghi - Chiusura della scuola - Spegnimento delle luci e Inserimento allarme



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate – MI ☎ 02.70307008 – ☎ 02.70309677
e-mail: miic8bwooc@istruzione.it — miic8bw00c@pec.istruzione.it
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



DISPOSIZIONI COMUNI COLLABORATORI SCOLASTICI

Si evidenzia e si ribadisce la necessità di curare l'igienizzazione approfondita di locali e arredi in ottemperanza alle disposizioni e alle misure previste per la prevenzione del contagio da Covid19..

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 che andranno garantite attraverso un cronoprogramma (allegato) e un registro, regolarmente aggiornato. 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;*
- *garantiscono 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,*
- *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, avvalendosi di detergenti ad azione virilucida.*

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

USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida come:

- *alcool etilico 75%, ipoclorito di sodio (candeggina) da usare secondo la scheda in allegato;*
- *nebulizzatore (scuola dell'infanzia).*

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- *non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;*



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate – MI ☎ 02.70307008 – ☎ 02.70309677
e-mail: miic8bwooc@istruzione.it — miic8bw00c@pec.istruzione.it
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;
- evitare la pulizia durante le ore di lezione.

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati.

ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale/ Covid19 e avvisare tempestivamente il docente, il responsabile di plesso e la famiglia.

ACCOGLIENZA VISITATORI

- Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione), i collaboratori scolastici dovranno:
- far ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- invitare chiunque entri negli ambienti scolastici ad adottare le precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina;
- procedere alla registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);

MISURE PER IL PERSONALE SCOLASTICO

Il personale scolastico dovrà;

- mantenere il distanziamento fisico di un metro;
- rispettare le norme di igiene (lavaggio delle mani, igienizzazione con gel idroalcolico, uso della mascherina monouso e degli altri DPI ove necessari)
- rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- non accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.).

SMALTIMENTO

- La mascherina chirurgica già utilizzata deve essere smaltita nei rifiuti indifferenziati.
- In ogni plesso un apposito cartello indicherà il punto di raccolta.
- In casi sospetti si deve procedere con doppio sacchetto e indossando i dispositivi di protezione maggiori indicati dagli stessi documenti.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate – MI ☎ 02.70307008 – 📠 02.70309677
e-mail: miic8bwooc@istruzione.it — miic8bw00c@pec.istruzione.it
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



Si allega cronoprogramma delle attività di pulizia ORDINARIA.

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC, e delle superfici a contatto (rubinetteria e maniglie) dei servizi igienici	Ad ogni turno classe
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	1 volta al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori), contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi.	2 volte al giorno e a frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti.	Giornaliera
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia). Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte, cancelli e portoni.	Giornaliera
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	Giornaliera
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	Giornaliera
Pulizia degli strumenti utilizzati nei laboratori	Giornaliera
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	3 volte a settimana
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	3 volte a settimana
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	3 volte a settimana
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	1 volta al mese
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	1 volta al mese o con maggiore frequenza se necessario
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	3 volte all'anno
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 volte all'anno
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline	2 volte all'anno
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio	2 volte all'anno

In caso di attività funzionali all'insegnamento l'orario del collaboratore che svolge il servizio al 2° turno slitterà per assicurare la chiusura della scuola in orario diverso rispetto a quello programmato.

Tutti i collaboratori scolastici del 1° turno sono tenuti ad avvisare, per tempo utile, la/il collega del 2° turno nell'eventualità in cui per motivi di salute o altre esigenze personali/familiari si è impossibilitati ad espletare il servizio di apertura del plesso scolastico, evitando così un grave disservizio.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Rosanna Galbusera”

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate – MI ☎ 02.70307008 – 📠 02.70309677
e-mail: miic8bwooc@istruzione.it — miic8bw00c@pec.istruzione.it
www.icsanfelice.it - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BW00C



Norme generali per Tutto il personale

a) Utilizzo del Telefono

Il centralino è collocato nell'ingresso.

Coloro i quali rispondono al telefono è opportuno che si identifichino con l'utilizzo del nome della Scuola e del proprio nome (Es. Buongiorno Istituto Galbusera, sono).

Il telefono deve essere utilizzato esclusivamente per motivi di servizio

b) Uso fotocopiatore

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

Si chiede inoltre per garantire e assicurare la realizzazione degli impegni extra calendario scolastico (che si consegna ad ogni singolo plesso) di confrontarsi con il rispettivo docente responsabile del plesso perfezionando quanto prima l'autorizzazione da parte del DSGA

Le norme contenute nel presente piano delle attività si applicano a tutto il personale ATA in servizio nella scuola, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia a tempo determinato.

Il piano delle attività decorrerà dall'emanazione del decreto di attuazione, conserverà la validità per tutto l'anno scolastico, salvo eventuali aggiornamenti e/o integrazioni, e varrà fino alla definizione del piano delle attività per il successivo a.s.

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

In considerazione della situazione attuale di emergenza epidemiologica, il presente piano potrà subire variazioni anche con effetto immediato in relazione alle eventuali nuove disposizioni normative con carattere di urgenza, per il contenimento del contagio o conseguenti a nuovi piano orari delle attività didattiche.

Appendice al Piano di Lavoro del Personale ATA

Protocollo anti covid
Manuale covid Ausiliari
Registro pulizie all'interno dell'Istituto

Cordiali saluti.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Maria Adriana Blasi

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993*