

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“ADA NEGRI”

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)
Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>
E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Prot. n. 12137

Cavenago di Brianza, 02/12/2021

✓ **AL TUTTO IL PERSONALE ATA
dell'I.C. ADA NEGRI
CAVENAGO DI BRIANZA**

OGGETTO: A.S. 2021/22 - COMUNICAZIONI.

Il personale **collaboratore scolastico** è assegnato ai plessi scolastici come di seguito indicato:

1) SCUOLA INFANZIA CAVENAGO BRIANZA (9 sezioni):

- CILIBERTI ROSANNA
- DI FILIPPO MARIA
- GUERRISI CARMELA
- PERI MARIA ANTONIETTA (risorsa aggiuntiva COVID)
- MOROCHO JIMENEZ JHINNA DIANITA (TIROCINANTE DAL COMUNE – 15 ore sett.li)

2) SCUOLA PRIMARIA CAVENAGO BRIANZA (18 classi T.P.):

- CALARCO ANTONINA
- CANCEMI PIERA
- NIGRELLI GIUSEPPINA
- SANFILIPPO PAMELA
- AMBROGIO VALERIA
- FERRIGNO GIOVANNI (P.V. – nomina fino al 30/06/2022)
- VARACALLI MARIAROSA (risorsa aggiuntiva COVID)

3) SCUOLA SECONDARIA CAVENAGO BRIANZA (10 classi – 6 T.N. + 4 T.P.):

- REMIGRANTI DONATELLA
- SOLIMINE TERESA
- CALABRO' ALESSANDRA
- DI LORENZO SILVANA

4) SCUOLA PRIMARIA CAPONAGO (11 classi T.P.):

- BATTAGLINO MARIA GIOVANNA
- DI MAGGIO GIUSEPPA (1° turno fisso)
- MEGNA CALOGERA (sostituisce VARONE – nomina fino al 30/06/2022)
- MICHELI MARIA LORENA
- DI DOMENICO ANTONIO
- VISCIANO ANDREA (risorsa aggiuntiva COVID)

5) SCUOLA SECONDARIA CAPONAGO (9 classi – 3 T.N. + 6 T.P.):

- DI MAGGIO ANNA MARIA
- PAFUMI CARMELO

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Ai fini dell'organizzazione delle attività scolastiche, per garantire un ampio orario di apertura del plesso sede dell'istituto, di gestire numerosi spazi e di rispondere alle necessità di supporto ai docenti e alle attività, sono punti di attenzione:

- la distribuzione delle risorse nell'arco della giornata in ragione delle diverse esigenze;
- la chiara definizione degli impegni dei singoli collaboratori relativamente a
 - ✓ vigilanza sull'entrata e l'uscita degli alunni come da CCNL 2006-09 , art 47, comma 1 lettera a) e Tab A, che prevede che il personale "... è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione";
 - ✓ rapporto con il pubblico,
 - ✓ assistenza agli alunni, in particolare a quelli disabili,
 - ✓ pulizia ordinaria e straordinaria degli edifici,
 - ✓ servizi di supporto alla segreteria e ai docenti;
- i compiti circa le registrazioni e i monitoraggi che sono in carico ai collaboratori scolastici (registrazioni mensa, fotocopie, consumi di materiali, interventi di manutenzione, ecc...);
- l'attuazione delle norme per la sicurezza;
- l'adozione di strumenti di segnalazione della regolarità del servizio.

Il personale **assistente amministrativo** è assegnato alle aree come di seguito indicato:

➤ **AREA DIDATTICA:**

FAMA' PIERANGELO-LOMBARDO MARY

➤ **AREA PERSONALE**

Personale docente: IPPOLITO CLAUDIA-PARRUCCI ROBERTO

Personale ATA: GENTILUOMO CONCETTA-CAIAZZA GIUSTINA

➤ **AREA CONTABILITA'**

STUCCHI ANNAMARIA

In caso di **necessità, urgenza e/o assenza** delle unità di personale, la **collaborazione e/o sostituzione** all'interno degli Uffici va comunque garantita dal personale presente (**il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dell'organizzazione avviene attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione**).

Si coglie l'occasione per dare al personale le seguenti indicazioni, da ritenersi **prescrittive**:

FERIE E PERMESSI

Allo scopo di garantire il pieno e regolare svolgimento del servizio, sarà predisposto un piano organico delle ferie del personale, assicurando le necessarie presenze nei vari periodi e nei diversi settori, nel rispetto della tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi riguardo alla compatibilità con le esigenze di servizio.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Così come stabilito dal CCNL vigente (art. 50) e dalla contrattazione di istituto, le giornate maturate nel corso dell'anno scolastico corrispondono a 28 di ferie e 4 di recupero festività, da usufruirsi nel periodo compreso tra l'1 settembre e il 31 agosto.

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“ADA NEGRI”

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)
Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>
E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

La deroga alla fruizione delle ferie entro il 31 agosto potrà avvenire esclusivamente per esigenze di servizio o per **motivate esigenze di carattere personale e di malattia**.

A tal fine si precisa che le ferie dovranno essere richieste durante il periodo estivo e poi **preferibilmente** durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, che nel corrente anno scolastico saranno:

- Il 4 ottobre 2021 (sospensione attività didattica solo i plessi di Cavenago - 1 gg. lavorativo);
- Dal 23 dicembre 2021 al 7 gennaio 2022 (11 gg. lavorativi);
- Il 4 marzo 2022 (1 gg. lavorativo);
- Dal 14 aprile al 19 aprile 2022 (3 gg. lavorativi);
- Il 3 giugno 2022 (1 gg. lavorativo);
- dall'1 luglio al 31 agosto 2022.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Per il personale che non abbia maturato tre anni di anzianità le ferie corrispondono a 26 giorni e 4 giorni di recupero festività, rapportate al periodo di servizio, da usufruirsi nel periodo compreso tra l'1 settembre e il termine della nomina.

La deroga alla fruizione delle ferie potrà avvenire esclusivamente per esigenze di servizio o per **motivate esigenze di carattere personale e di malattia**.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, stante la normativa corrente e le disposizioni impartite, il personale a tempo determinato è collocato in ferie.

Si procederà per tempo alla calendarizzazione delle ferie estive, la cui **richiesta** dovrà avvenire **entro il 31 marzo 2022**.

SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARIO

Lo svolgimento delle attività aggiuntive deve avere carattere di eccezionalità, fondato su evidenze e motivazioni connesse alla pianificazione ordinaria del lavoro; per le attività aggiuntive che si rendono necessarie per lo svolgimento di iniziative formative o per impegni previsti nel PTOF, sarà formulato un piano di turnazione condiviso.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, saranno valutate le effettive necessità, con conseguente autorizzazione delle ore alle singole unità di personale.

Gli scostamenti dalle previsioni, se rilevanti, saranno prese in esame di volta in volta.

NON SARANNO RICONOSCIUTE nel monte ore mensile le ore eccedenti NON AUTORIZZATE.

INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi, con descrizione delle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica, delle attese e delle attività da realizzare.

Si coglie l'occasione per dare al personale le seguenti indicazioni, da ritenersi **prescrittive**:

RECUPERO PREFESTIVI/ORE ECCEDENTI

- **Visti** il calendario scolastico e i giorni di interruzione dell'attività didattica, sentito il personale ATA, alle seguenti date si osserverà la chiusura prefestiva:

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

- **24 dicembre 2021**
- **31 dicembre 2021** (in queste giornate, il personale con contratto a T.D. sarà collocato in ferie)
- **05 gennaio 2022**

- **considerata** la possibilità, a richiesta del personale, di ridurre l'orario durante i mesi estivi;
- **visto** il piano delle attività funzionali all'insegnamento, che per l'anno in corso è previsto si svolgeranno in modalità online;
- **tenuto conto** delle eventuali assenze del personale, che in corso d'anno potrebbero rendere necessario autorizzare i presenti allo svolgimento di ore eccedenti l'orario d'obbligo;

SI PREVEDE che il recupero delle chiusure prefestive e della riduzione dell'orario estivo possano avvenire con la seguente modalità:

- i sabati del mese di giugno, durante gli esami di licenza media, (con possibile turnazione) che indicativamente potrebbero essere:
 - ✓ 11 giugno 2022
 - ✓ 18 giugno 2022
 - ✓ 25 giugno 2022
- attività di formazione svolta al di fuori dell'orario di servizio
- lavoro straordinario, preventivamente autorizzato in caso di sostituzione di colleghi assenti secondo quanto stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto (1);
- lavoro straordinario, secondo il prospetto sottostante, per il quale si prevede una verifica, ed eventualmente un correttivo, verso la fine di marzo 2022:

PLESSO	ORARIO	N. ORE	MOTIVO
Infanzia CAVENAGO			PULIZIE STRAORDINARIE
DATE DA DEFINIRE			
Primaria CAVENAGO			PULIZIE STRAORDINARIE
27/11/2021	8,00/12,00	4	
Secondaria CAVENAGO			PULIZIE STRAORDINARIE/SISTEMAZIONE ARCHIVIO
DATA DA DEFINIRE			
Primaria CAPONAGO			PULIZIE STRAORDINARIE
18/09/2021	8,00/12,00	4	PULIZIA STRAORDINARIA PALESTRA
13/11/2021		4	PULIZIE STRAORDINARIE
Secondaria CAPONAGO			PULIZIE STRAORDINARIE
18/09/2021	8,00/12,00	4	PULIZIA STRAORDINARIA PALESTRA
13/11/2021		4	PULIZIE STRAORDINARIE

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“ADA NEGRI”

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

(1) Sostituzione colleghi assenti: la sostituzione di ciascun collaboratore assente è autorizzata fino ad un massimo di 2 ore eccedenti l'orario d'obbligo di quella giornata; il monte ore può essere suddiviso tra i collaboratori resisi disponibili; nei casi in cui il motivo dell'assenza sia ferie o recupero, la norma stabilisce che non debbano esserci oneri a carico dell'amministrazione; ne consegue che per questa tipologia di assenze il personale non è autorizzato alla prestazione di ore eccedenti quelle d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti e che il lavoro dovrà essere suddiviso equamente tra i colleghi in servizio.

- L'autorizzazione ad effettuare ore eccedenti è valida solo nei casi di assenze dei colleghi, con le regole di cui al punto 1), o in casi eccezionali, dovuti ad impegni non programmati (in quest'ultimo caso non è consentito protrarre l'orario di uscita oltre quello dei presenti).
- L'orario di entrata ed uscita, se diverso da quello assegnato da mansionario, va autorizzato. La timbratura d'ingresso e d'uscita deve corrispondere con gli orari assegnati:
non saranno riconosciute ore eccedenti se non preventivamente autorizzate.
- Per gli impegni calendarizzati che prevedono l'apertura della scuola in una fascia oraria diversa da quella di norma stabilita, l'orario dei collaboratori in turno rimarrà quello da mansionario, e slitterà del tempo necessario a garantire il servizio richiesto.

Per il piano delle attività si rimanda al documento predisposto per ciascun profilo di personale.

IL D.S.G.A.
Grazia Marra


IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Mara Perna

