



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino
Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846 Fax 035/5785852
E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - Codice Fiscale n. 96005650161

Al Dirigente Scolastico
SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività a.s. 2022/2023, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO L'ART. 14 comma 4 del DPR 275 del 08/03/1999;
- VISTI i C.C.N.L. del comparto scuola del 29/11/2007 e del 19/04/2018;
- Visto che il CCNL all'art. 53 comma 1 prevede che all'inizio dell'a.s. il DSGA formuli una proposta di piano delle attività inerente le modalità di prestazione dell'orario di lavoro,
- VISTO il Piano Triennale dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 14/02/2022 con delibera n° 18
- Vista la nota prot. 46445 del 4/10/2022 del Ministero dell'Istruzione di assegnazione delle risorse finanziarie
- SENTITO il personale ATA (Collaboratori Scolastici) in apposite riunioni di servizio in data 19/09/2022, 20/09/2022 e in precedenti incontri anche individuali e sentiti anche gli assistenti amministrativi in apposito incontro del 21/9/2022 ed in precedenti incontri anche individuali;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- VISTO il numero dei plessi, delle relative classi e alunni;
- CONSIDERATO insufficiente il numero delle unità di personale in organico di diritto in considerazione anche delle problematiche relative alle limitazioni sul mansionario (da CMV e medico competente) e dell'orario ridotto per alcune di esse e vista l'esigua dotazione sull'organico di fatto che non consente di assolvere pienamente alle leggi in materia di sicurezza sul posto di lavoro (30 ore per coll. Scol., 10 ore per ass.ti amm.vi);
- Vista l'assegnazione di un assistente tecnico per n° 6 h/s fino al 30/06/2023

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2022/2023 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel P.T.O.F..

PREMESSA

Il sottoscritto preso atto delle risorse umane a disposizione che, relativamente ai collaboratori scolastici, difficilmente potranno garantire efficientemente i servizi di sorveglianza e pulizia e affrontare le diverse problematiche e peculiarità dell'istituto, non intende stravolgere l'assetto organizzativo dell'anno scolastico precedente in linea di massima coerente con gli aspetti di carattere generale ed organizzativo



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino
Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846 Fax 035/5785852
E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - Codice Fiscale n. 96005650161

inerenti all'attuazione del P.T.O.F. ma apportare le modifiche necessarie a garantire il servizio di sorveglianza minimo per garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni.

Ad inizio anno scolastico sono stati avviati incontri con il personale A.T.A. allo scopo di raccogliere osservazioni, disponibilità volontarie, richieste.

Sulla base degli incontri sono stati assegnati nominalmente mansioni, eventuali incarichi di natura organizzativa, orari personali ecc.

Le assegnazioni finali terranno conto dei seguenti aspetti:

1. normativa vigente.
2. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
3. professionalità individuali delle persone;
4. esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quella della scuola);

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo il più possibile equo fra tutto il personale risultante in organico, compreso chi viene individuato per lo svolgimento di prestazione aggiuntive o destinatario di incarichi specifici.

Al personale dichiarato inidoneo e/o parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non verranno assegnati i lavori risultanti nel Verbale del Collegio Medico. Verranno inoltre prese in considerazione le limitazioni risultanti dai referti delle visite mediche di sorveglianza rilasciati dal Medico Competente.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I plessi, l'orario di apertura, il numero delle classi, degli alunni e l'organico è il seguente:

Infanzia Costa Volpino:

5 sezioni, 121 alunni, apertura da lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 17,30
attività 8,15 – 16,15

coll.ri scol.ci ore settimanali (per l'orario si veda allegato A)

Bardella tiziana	35
Fois Maria	35
Spatti Barbara	35

Primaria Branico:

4 classi, 53 alunni, apertura dal lunedì al sabato, dalle 7,45 alle 18,00 (3 volte alla settimana)
lezioni 08.20 - 12.20 martedì, giovedì, sabato
 14.20 - 16.20 lunedì - mercoledì - venerdì

coll.ri scol.ci ore settimanali (per l'orario si veda allegato B)

Raiola Pasqualina	36
Malaroda Alberto 31/08	15,75 (lun, mer, ven) + 19,25 (mar, gio, sab) presso Rogno



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
 Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino
 Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
 Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846 Fax 035/5785852
 E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
 Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - Codice Fiscale n. 96005650161

Primaria Piano:

4 classi, 62 alunni, apertura dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 18,00
 lezioni 8,10 – 16,10

coll.ri scol.ci ore settimanali (per l'orario si veda allegato C)

Scognamiglio Caterina 35
 Di Leo Marina 31/08 30 + 5 (sabato) presso SMS

Primaria Rogno:

10 classi, 156 alunni, apertura dal lunedì al sabato dalle 7,45 alle 19,00 (2 volte alla settimana)
 lezioni 08.20 - 12.30 martedì, giovedì, sabato
 14.00 - 16.30 lunedì - mercoledì

coll.ri scol.ci ore settimanali (per l'orario si veda allegato D)

Sala Eugenia 36
 Ghitti Silvana 36
 Gaioni Manuela 30
 Proietto Rocco 30/06 12 (lun, mer) + 23 (mar, gio, ven, sab) presso primaria Corti
 Malaroda Alberto 31/08 19,25 (mar, gio, sab) + 15,25 (lun, mer, ven) presso primaria Branico

Primaria Corti:

10 classi, 183 alunni, apertura dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 18,30/19,00 (5 volte alla settimana)
 lezioni 08.00 - 12.00
 14.00 - 16.00 dal lunedì al venerdì 6 classi, lunedì – mercoledì – venerdì + 4 classi

coll.ri scol.ci ore settimanali (per l'orario si veda allegato E)

Tempo normale piano terra:

Spagnoli Caterina 36
 Bonetti Nadia 6 (lun) + 12 (mar, mer) presso SMS
 Messina Veronica 30/06 29 + 6 (sabato) presso SMS

Tempo pieno primo piano:

Rocchini Katia 35
 Proietto Rocco 30/06 24 (mar, gio, ven, sab) + 12 (lun, mer) presso primaria Rogno

Scuola secondaria di I grado:

12 classi, 279 alunni, apertura dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 18,30 (sabato 7,30 - 15,00)
 lezioni 08.00 - 13.00
 14.00 - 16.00 lunedì – mercoledì – venerdì



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
 Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino
Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846 Fax 035/5785852
E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - Codice Fiscale n. 96005650161

<u>coll.ri scol.ci</u>	<u>ore settimanali</u> (per l'orario si veda allegato F)
Bonetti Nadia	12 (mar, mer) + 6 (lun) presso primaria Corti
Lollo Elisabetta	30
Bettineschi Amelia	30
Laidelli Piera	30
Martinelli Gianbettino	24
Azzalini Morena	35
Fettolini Debora 8/06	12
Messina Veronica 30/06	6 (sab) + 29 presso primaria Corti (lun, mar, mer, gio, ven)
Di Leo Marina 31/08	5 (sab) + 30 presso primaria Piano (lun, mar, mer, gio, ven)

L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario.

COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Collaboratore Scolastico secondo quanto indicato dalla tabella A allegata al CCNL 2007, svolge le seguenti attività specifiche:

- esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica;
- è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di **sorveglianza** nei confronti degli alunni – **nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione** – e del pubblico;
- di pulizia dei locali, degli spazi e degli arredi;
- di **vigilanza** sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'**assistenza** necessaria **durante il pasto nelle mense scolastiche**, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di **collaborazione con i docenti**.

Presta **ausilio materiale agli alunni portatori di handicap** nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella **cura dell'igiene del personale** anche in riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL 29/11/2007.

Modalità operative

La vigilanza sugli allievi comporta: la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta: il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come: lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. **utilizzando esclusivamente i prodotti forniti** e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino
Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846 Fax 035/5785852
E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - Codice Fiscale n. 96005650161

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

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

La pulizia dei locali prevede lo svuotamento dei cestini, la rimozione dello sporco da superfici e pavimenti e il lavaggio giornaliero dei stessi.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

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

a) **utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata**

b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie

c) non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo)

d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo. **Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.** Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc.. **Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.** Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.

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

Si raccomanda di attenersi scrupolosamente a tutte le istruzioni operative impartite dal Dirigente Scolastico con circolari in occasione dell'emergenza sanitaria da virus COVID-19.

Si raccomanda infine il personale di attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal Medico competente nei referti relativi alle visite effettuate.

Articolazione dei servizi generali:

I servizi generali si articolano in:

- Area reception: il personale ha il compito di:
 - o fornire le informazioni di primo livello;
 - o agevolare il flusso della comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola (allievi/famiglie/personale);
 - o gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici;
 - o rispondere alle chiamate telefoniche;



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino
Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846 Fax 035/5785852
E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - Codice Fiscale n. 96005650161

- svolgere servizi di sorveglianza, dando immediatamente comunicazione all'ufficio di segreteria di eventuali anomalie.
- Area della vigilanza e pulizia
 - provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule e dei laboratori del piano, avendo cura di verificare nella fase di chiusura che tutti gli interruttori siano staccati, spente tutte le luci e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.
 - sorveglianza degli alunni durante il cambio ora e intervallo e vigilanza degli alunni in occasione di momentanee assenze del personale
 - **i collaboratori sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici e far firmare l'accesso su apposito registro fatta eccezione di chi si deve recare allo sportello della segreteria**
 - controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio della scuola;
 - provvedere alla pulizia di aule/laboratori/scale/vetri/servizi, utilizzando le apposite attrezzature e impiegando correttamente i prodotti igienici (il carrello contenente i prodotti necessari per effettuare le pulizie nel momento di non utilizzo va riposto nell'apposito locale in nessun caso dovrà essere lasciato incustodito nei corridoi).
 - collaborare affinché il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'infortunistica (D.lgs. 81/2008) e al divieto di fumo.

Si allega suddivisione degli spazi relativi alla sorveglianza e pulizia

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

L'organico di segreteria è il seguente:

<u>Assistenti amministrativi</u>	<u>ore settimanali</u>
PINA MARIA ROSA	18 (giovedì, venerdì, sabato libero)
COCCO RAIMONDO	20 (sabato libero)
MARTINELLI LUCIANA	28 (giovedì libero e sabato a rotazione con Bardella)
BARDELLA ELENA	28 (mercoledì libero e sabato a rotazione con Martinelli)
BONOMELLI MARIA TERESA	36 ass. provv. (sabato libero a rotazione con Marchese)
MARCHESE ROBERTO 30/06	36 supp. ann. (sabato libero a rotazione con Bonomelli)
GIOVANNA MUREDDU 30/06	24 supp. ann. (lunedì, martedì libero)
<u>Assistenti tecnici</u>	<u>ore settimanali</u>
CALDERARO GIUSEPPE	6 supp. ann. (in servizio il giovedì dalle 8.00 alle 15.12)

COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi secondo quanto indicato dalla tabella A allegata al CCNL 2007, svolge le seguenti attività specifiche con **autonomia operativa e responsabilità diretta**.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino
Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846 Fax 035/5785852
E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - Codice Fiscale n. 96005650161

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione a piattaforme istituzionali o al gestionale.
- **TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, USR/UST, etc..).**
- TUTTI coloro che effettuano il turno delle 7.30 sono tenuti alla sostituzione del personale assente (docente/ATA).
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- **TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e all'uso del cellulare se non per motivi di lavoro.**
- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- **TUTTI sono tenuti a informare il D.S.G.A. qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.**

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Negli uffici possono accedere soltanto gli operatori abilitati.
- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90 s.m.i.), della Privacy (Regolamento U.E. 2016/679 s.m.i.) e della sicurezza (DM 81 e s.m.i.);



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
 Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino
 Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
 Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846 Fax 035/5785852
 E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
 Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - Codice Fiscale n. 96005650161

- I rapporti con i colleghi devono essere improntati con spirito collaborativo per migliorare l'efficienza del servizio offerto all'utenza;
- Ogni addetto, per quanto di sua competenza, pubblicherà nel sito della Scuola, nella sezione "Amministrazione trasparente" o all'Albo pretorio tutti i documenti che lo richiedono.
- Ogni addetto, per quanto di sua competenza, pubblicherà nelle bacheche personale docente/Ata/Genitori tutti i documenti che lo richiedono, come da procedura assegnata e ne curerà l'iter.

PROPOSTA DI ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'organico è composto da n. 7 assistenti amministrativi di cui 5 part time con diversa tipologia oraria di seguito riassunta: n. 2 a 36 ore, n. 2 a 28 ore, n. 1 a 20 ore, n. 1 a 24 ore, n. 1 a 18 ore
 In segreteria è possibile individuare 3 aree di lavoro come di seguito riportato. Si è pensato di non creare un'area affari generali in quanto con l'utilizzo della segreteria digitale ogni assistente amministrativo è in grado di protocollare le pratiche di propria competenza e in quanto si ritiene che oggi non è possibile configurare una pratica "generale" in quanto è sempre collegata ad altri procedimenti amministrativi: Area Personale, Area Alunni, Area Acquisti.

AREA PERSONALE	
<p>BARDELLA ELENA ATA/PRIMARIA/ INFANZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocollo atti di propria competenza - Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio (comunicazioni Ufficio collocamento tramite portale SINTESI, ecc.) - Contratti annuali, fino al termine delle attività didattiche e temporanee SIDI/Nuvola - Assenze e mobilità SIDI/NUVOLA/NOIPA - Visite fiscali - Cura e conservazione dei fascicoli del personale - Pratiche immissione in ruolo - Anagrafe delle prestazioni (PERLA PA) - Inserimento L. 104 in PERLA PA di tutto il personale - Procedure relative agli scioperi e assemblee di tutto il personale (quando assente Martinelli) - collaborazione con Martinelli per pratiche pensione (TFR, TFS, Passweb) - Graduatorie interne ATA primaria e infanzia 	<p>MARTINELLI LUCIANA SECONDARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocollo atti di propria competenza - Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio (comunicazioni Ufficio collocamento tramite portale SINTESI, ecc.) - Contratti annuali, fino al termine delle attività didattiche e temporanee SIDI/Nuvola - Assenze e mobilità SIDI/NUVOLA/NOIPA - Visite fiscali - Cura e conservazione dei fascicoli del personale - Pratiche immissione in ruolo - Pensioni e adempimenti connessi quali pratiche di sistemazione posizione contributiva, ultimo miglio TFS, TFR (utilizzo passweb) - Uniemens - Procedure relative agli scioperi e assemblee di tutto il personale - Rilevazione presenze al SIDI - Assenze del DS - Stipendi supplenti - Graduatorie interne ATA primaria e infanzia



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
 Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino
 Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
 Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846 Fax 035/5785852
 E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
 Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - Codice Fiscale n. 96005650161

AREA ACQUISTI

BONOMELLI MARIA TERESA

- Protocollo atti di propria competenza
- Ordini di acquisto tramite MEPA/Consip, fuori mercato elettronico
- Acquisizione DURC, CIG, Tracciabilità flussi finanziari, casellario imprese, ecc.
- Visite e viaggi di istruzione (prenotazione autobus e soggiorni, pratiche relative a controlli Polizia Locale)
- Rapporti con enti locali per segnalazioni di intervento, manutenzione, varie
- Richieste di intervento di assistenza e manutenzioni alle varie ditte

PROTOCOLLO E SUPPORTO AREA ACQUISTI - AREA PERSONALE

MARCHESE ROBERTO

- Protocollo atti di propria competenza e atti non individuabili nelle altre aree
- Rilevazioni varie
- Controlli sulle veridicità delle autocertificazioni
- Procedure relative alle graduatorie di istituto
- Certificati di servizio
- Richieste e trasmissione fascicoli del personale
- Collaborazione con i colleghi dell'area acquisti e area personale
- Determine avvisi di selezione
- Avvisi di selezione esperti interni/esterni
- Redazione dei Contratti/incarichi Esperti esterni e interni a seguito di ricognizione e/o avviso pubblico
- Richieste a CMV

AREA ALUNNI

**COCCO RAIMONDO
 PINA MARIA ROSA
 GIOVANNA MUREDDU**

- Protocollo atti di propria competenza
- Richieste enti locali elenchi alunni tenuti all'obbligo scolastico, comunicazione alle famiglie e agli EE.LL. dispersione/obbligo scolastico
- Iscrizioni, schede personali, fascicoli
- Mensa scolastica, scrutini, esami di stato, inserimento alunni in Nuvola, comunicazione al sistema centrale del MIUR delle statistiche sugli alunni
- Borse di studio
- Certificati
- Pratiche alunni H
- ASSICURAZIONE alunni e personale (Solo Pina Maria Rosa e Giovanna Mureddu)



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino
Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846 Fax 035/5785852
E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - Codice Fiscale n. 96005650161

- Statistiche
- Diplomi scuola secondaria I grado: richiesta e compilazione
- Elenchi genitori alunni per elezioni organi collegiali
- INVALSI
- Adozioni libri di testo
- Convocazione CdC e OO.CC.
- Inserimento dati per organico
- Distribuzione e restituzione libri in comodato (solo Giovanna Mureddu)
- Pratiche relative alla somministrazione farmaci (solo Giovanna Mureddu)

A tutti viene chiesto:

- di svolgere il servizio di sportello
- di rispondere al telefono anche in assenza del personale addetto
- di consultare le circolari

N.B.: La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

Nella giornata di sabato il personale in servizio è tenuto a smistare la posta in entrata sull'applicativo "Nuvola".

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Modalità operative: tutta l'attività deve essere svolta nel pieno rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e sulla Privacy (R.U.E. 679/2016) nonché della legge n. 150/2000.

Tutta l'attività sopra indicata dovrà essere svolta in stretta collaborazione per consentire una eventuale interscambiabilità fra i ruoli secondo l'organizzazione che il DSGA riterrà necessaria. Tutto l'ufficio di segreteria dovrà curare il passaggio di informazioni agli altri settori.

COMPITI DELL'ASSISTENTE TECNICO

Il CCNL del 24 luglio 2003, è la fonte principale che disciplina le attività e le competenze del profilo professionale dell'assistente tecnico, nell'ambito dell'organizzazione dei servizi.

La figura dell'assistente tecnico è collocata nell'area B del personale ATA, con compiti di: conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità, e il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche, provvedendo, inoltre, alla manutenzione ordinaria. Nell'ambito delle attività assegnate l'assistente tecnico ha autonomia operativa e responsabilità diretta. L'assistente tecnico, ha il compito di sovrintendere al funzionamento del laboratorio, in modo da consentirne il pieno utilizzo da parte di alunni e docenti.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino
Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846 Fax 035/5785852
E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - Codice Fiscale n. 96005650161

INDICAZIONI GENERALI RIGUARDANTI L'ORARIO DI LAVORO PER TUTTO IL PERSONALE ATA (art. 51, 53 e 54)

L'orario di lavoro è disciplinato dal CCNL e dagli accordi RSU di Istituto.

Sono autorizzati (previa comunicazione con il DSGA o con il personale addetto) i prolungamenti di orario di servizio per riunioni, colloqui docenti-genitori e organi collegiali che prevedono la partecipazione di personale esterno alla scuola (nel limite giornaliero di 9 ore con la prevista interruzione di mezz'ora obbligatoria in caso di servizio continuativo superiore alle 7h12').

I crediti orari possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e **comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati.**

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA e/o dal DS e in assenza del DSGA da un suo delegato.

Mensilmente viene verificato il monteore di tutto il personale A.T.A..

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario serale si seguono i criteri della disponibilità e/o della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze organizzative, si osserva il solo orario antimeridiano (traslazione dell'orario dal mattino per il n. ore previste giornalmente).

Il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza alla segreteria all'inizio della giornata e comunque non oltre l'inizio del proprio turno di lavoro in maniera da organizzare la normale funzionalità dei servizi
2. si ricorda che nel decreto anticrisi vengono soppressi due commi dell'art. 71 della legge 133/2008 (legge Brunetta) e precisamente il comma 3 e il comma 5 e che pertanto le **fasce orarie** di reperibilità valide stabilite dal successivo decreto sono : ore **09-13/15-18** e che:
 - l'amministrazione dispone la visita di controllo
 - in caso fosse necessario effettuare terapie esami o visite durante le fasce di reperibilità le stesse devono essere comunicate preventivamente alla scuola e giustificate successivamente con apposito documento.

In caso di necessità e/o assenza si opera senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, plesso, reparto e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività di lavoro, si provvederà con specifici e appositi atti.

PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino
Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846 Fax 035/5785852
E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - Codice Fiscale n. 96005650161

- Direttore Servizi Generali ed Amm.vi

Il DSGA organizza il proprio lavoro di intesa con il Dirigente Scolastico, secondo criteri di flessibilità, effettua il servizio su 5 giorni lavorativi con giornata libera il sabato e garantisce eventuali esigenze connesse alle funzioni di competenza. L'orario di lavoro settimanale è fissato in 36h e indicativamente dalle 8.38 alle 15.50.

- Assistenti Amministrativi

E' prevista la presenza di almeno 1 assistenti amministrativi alle ore 7,30 (apertura). E' garantita la presenza nel pomeriggio di un assistente amministrativo fino alle ore 17,00. Il sabato l'orario termina alle ore 13.30.

Si richiede, l'apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria come da orario sotto indicato:

Sportello alunni

Mattino: lunedì, mercoledì, venerdì e sabato, dalle ore 7:30 alle 8:30,
martedì e giovedì dalle 8.30 alle 9.30

Pomeriggio: martedì, giovedì e venerdì dalle 14:00 alle 16:45.

Sportello docenti

Mattino: dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle 8:30 e dalle 12:00 alle 13:30, il sabato dalle 7:30 alle 8:30

Pomeriggio: mercoledì e venerdì dalle 14:00 alle 16:45.

Per la copertura dell'orario si applica il criterio della disponibilità ed in subordine quello della rotazione.

Si allega l'orario degli assistenti amministrativi (**all. G**)

- Collaboratori Scolastici

Poiché l'istituto è composto da n. 6 plessi con articolazione dell'orario delle lezioni differente per ciascun plesso, si sono dovuti organizzare orario e assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici come da allegati prospetti A, B, C, D, E, F.

Il personale Collaboratore destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario *articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità: scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana* (art. 55 CCNL 2006/09).

Pertanto verificati gli orari del personale, la riduzione a 35 ore settimanali spetta ai coll.ri scolastici in servizio:

- nella scuola secondaria;
- nella scuola primaria di Piano;
- nella scuola primaria di Corti;
- nella scuola dell'Infanzia;



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino
Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846 Fax 035/5785852
E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - Codice Fiscale n. 96005650161

poiché adibiti a regimi d'orario su più turni finalizzato all'ampliamento dei servizi all'utenza con orario giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana. Il personale con contratto di lavoro part-time non ha diritto alla riduzione dell'orario di lavoro.

Durante la sospensione delle attività didattiche, il servizio dovrà essere prestato per 36 ore settimanali.

Nelle settimane in cui c'è la sospensione delle attività didattiche, se manca il requisito dell'orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 gg. il personale svolgerà l'orario di lavoro di 36 ore settimanali.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive, salvo comprovate esigenze organizzative, si osserva il solo orario antimeridiano (traslazione dell'orario dal mattino per il n. ore previste giornalmente).

I collaboratori scolastici svolgono i compiti previsti dal CCNL.

Norme comuni per gli assistenti e i collaboratori

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal Direttore Amministrativo
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati mediante dispositivo marcatempo (BADGE) o in caso di non funzionamento persistente apponendo firma su apposito registro (presente in ogni luogo di lavoro) che potrà essere verificato dal DSGA e D.S. ogni qualvolta lo ritengano necessario. Se il non funzionamento è temporaneo comunicare immediatamente telefonicamente l'orario di ingresso e/o uscita.
3. **Per l'utilizzo del badge si rinvia al regolamento prot. 5530 del 19/11/2020.**
4. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal D.S. d'intesa con il Direttore Amministrativo.
5. **La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.**

AFFIDAMENTO INCARICHI DESTINATARI ART. 7

All'interno dell'Istituto sono presenti n. 3 assistenti amm.vi titolari di 1^a posizione economica, n. 5 Coll. Scolastici che godono dell'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008 – 1^a posizione economica (ex art. 7).

Per gli assistenti amministrativi si individuano i presenti incarichi con i rispettivi principali compiti:

- Referente Area Personale:
 - Gestione autonoma dell'area giuridico contabile del personale docente di scuola secondaria
- Ass. amm.vo MARTINELLI LUCIANA

- Referente Area Personale



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino
Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846 Fax 035/5785852
E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - Codice Fiscale n. 96005650161

- Gestione autonoma dell'area giuridico contabile del personale docente di scuola primaria, scuola dell'infanzia e del personale ata
Ass. amm.vo BARDELLA ELENA

- Referenti area ALUNNI
 - Gestione delle iscrizioni, trasferimenti alunni, tenuta fascicoli personali, rilascio attestazioni e certificati degli alunni, schede di valutazione e diplomi
 - Rilevazioni varie (inerenti la didattica)Ass.te Amm.vo COCCO RAIMONDO

Per i collaboratori scolastici destinatari dell'art. 7 si individuano i presenti incarichi:

- primo soccorso, gestione emergenze antincendio e assistenza alunni diversamente abili a tutti i collaboratori scolastici in possesso dell'attestato di formazione specifica.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' AGGIUNTIVE

L'attribuzione degli incarichi specifici è effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Si suggeriscono i seguenti criteri da seguire nell'assegnazione dei predetti incarichi:

- disponibilità ad accettare l'incarico
- esperienza nel settore oggetto dell'incarico
- competenza specifica e professionalità
- capacità di coordinamento di più addetti.

Gli incarichi vanno assegnati, per ciascun profilo professionale, sulla base di un'unica graduatoria nella quale siano stati inseriti coloro che hanno presentato istanza di assegnazione degli incarichi medesimi. Il personale a tempo indeterminato sarà collocato in graduatoria prioritariamente rispetto a quello con incarico a tempo determinato.

Per poter accedere ad uno degli incarichi, il dipendente dovrà presentare, dopo apposita circolare del D.S., una domanda nella quale deve specificare l'incarico al quale aspira (è necessario presentare una domanda per incarico).

L'assunzione degli incarichi specifici, come previsto dalla sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 siglata il 25/07/2008, comporta lo svolgimento di particolari compiti necessari per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel PTOF che attribuiscono particolari ed ulteriori responsabilità, rischio o disagio

Tenuto conto delle richieste e delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze acquisite, si propongono i seguenti incarichi specifici:



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino
Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846 Fax 035/5785852
E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - Codice Fiscale n. 96005650161

Proposte di incarichi specifici e attività aggiuntive per gli assistenti amministrativi:

(compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa):

- Incarico Specifico: sostituzione D.S.G.A. nei casi di assenze brevi (malattia, ferie, permessi)
- Attività aggiuntive:
 - referente area patrimoniale (cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni, coordinando le operazioni di carico e scarico o di vendita dei beni non più utilizzabili);
 - progressioni di carriera, ricostruzioni
 - gestione procedure Pago in Rete
 - gestione degli infortuni alunni e personale al SIDI
 - preparazione modulistica alunni su nuvola
 - Gestione della rilevazione presenze del personale ATA tramite lettore Badge

Proposte di incarichi specifici per i collaboratori scolastici:

- Addetti assistenza alla persona e all'handicap e primo soccorso
- Cura nell'igiene personale scuola dell'infanzia

Proposta di attività aggiuntive per i collaboratori scolastici:

- servizio in 2 plessi
- wonderful week
- collaborazione con i docenti nei progetti

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il F.I.S., consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (Handicap, ecc.);
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse con il profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF;
- retribuire prestazioni straordinarie conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- Partecipazione alle Commissioni (gite-mensa- ecc)



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino
Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846 Fax 035/5785852
E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - Codice Fiscale n. 96005650161

In relazione agli obiettivi sopracitati ed alle specifiche attività aggiuntive si propone di affidare i seguenti compiti per i diversi profili del personale ATA con retribuzione da definire in contrattazione decentrata.

ATTIVITÀ ECCEDENTI IL LAVORO ORDINARIO

E' garantito l'accesso al fondo d' istituto per ciascuna unità di Personale ATA secondo le esigenze straordinarie di funzionamento dei servizi scolastici, tenuto conto del Piano dell'Offerta Formativa.

- Collaboratori Scolastici

Si prevede di retribuire ai collaboratori scolastici in occasione di particolari attività autorizzate dall'Ufficio di Direzione sino a un massimo di 140 ore per prestazioni di servizio straordinarie giustificate da incarichi di servizio scritti per urgenti ed eccezionali esigenze di servizio e/o per la sostituzione dei colleghi assenti.

NB: Le ore di lavoro straordinario che non avranno copertura finanziaria saranno restituite sotto forma di riposi compensativi da effettuarsi entro il 31/08/2023, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica.

PROPOSTA DI ATTIVITA' FORMATIVA PER IL PERSONALE ATA A.S. 2022/2023

Sviluppare la propria professionalità costituisce un diritto – dovere per tutto il personale. L'obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio ed il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi..

Per garantire le attività formative, l'Amministrazione utilizza le risorse disponibili e previste da norme specifiche (L.440/97) o fondi disponibili senza vincolo di destinazione.

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.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi estesi a tutti (assistenti e collaboratori scolastici):

- corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ATA.
- Corso di formazione sull'utilizzo della piattaforma INPS Passweb

I corsi che si prevede di realizzare per gli assistenti amministrativi sono i seguenti:

- Prosecuzione dei corsi di formazione per assistenti amm.vi previsti dal Piano Nazionale Scuola Digitale (comma 56 e 58 legge 107/15)
- La puntuale attuazione della Legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti e trasparenza
- Utilizzo dei dispositivi DAE

mentre per la formazione dei collaboratori scolastici i seguenti corsi:



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino
Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846 Fax 035/5785852
E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - Codice Fiscale n. 96005650161

- Corso di formazione dei collaboratori scolastici per il servizio di assistenza di base ad alunni in situazione di handicap;
- Aggiornamento corso di primo soccorso, antincendio e gestione emergenze (d.lgs. 81/2008) in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro
- Utilizzo dei dispositivi DAE

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dall'Ufficio scolastico provinciale, dalla Direzione Regionale Scolastica, Università, IRSAE, sindacati, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza a di corsi di formazione riconosciuti e/o organizzati dalla scuola svoltesi oltre l'orario lavorativo sarà compensato con ore di recupero nei giorni di chiusura prefestiva e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

NORME DI COMPORTAMENTO

Ritardi.

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta di norma l'obbligo del recupero entro 2 mesi successivi concordandolo con gli organi superiori.

Assemblee e scioperi

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Di norma possono essere tenute non più di due assemblee al mese.

Il Dirigente Scolastico ne darà avviso tramite circolare interna onde pervenire alla raccolta delle adesioni individuali di partecipazione del personale in servizio all'assemblea, tale adesione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale ATA alle assemblee, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali di cui all'art. 8 del C.C.N.L., si stabilisce, di massima, la quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali, in un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico (per i plessi diversi dalla sede si verificherà in base all'orario dell'assemblea se necessario il comando di un collaboratore scolastico)

Si considerano servizi essenziali le seguenti funzioni:

- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali
- vigilanza sui minori durante la refezione
- adempimenti per il pagamento degli stipendi

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, apertura e chiusura scuola e vigilanza sull'ingresso principale.

Ferie, permessi, permessi brevi, (durante i periodi di attività didattica)



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino
Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846 Fax 035/5785852
E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - Codice Fiscale n. 96005650161

Le giornate di ferie, permessi, permessi brevi devono essere preventivamente autorizzate, verificato le esigenze di servizio e disposto l'eventuale sostituzione.

La richiesta di ferie dovrà essere presentata almeno tre giorni prima della data della richiesta.

Per il periodo di vacanze natalizie e pasquali con un anticipo di almeno 10 giorni.

Per il periodo di ferie estivo **entro il 31/05**.

Il piano delle ferie da fruire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, redatto preventivamente, dovrà salvaguardare oltre che il diritto del personale al godimento delle ferie anche le esigenze di servizio garantendo la presenza del numero minimo del personale che dovrà rimanere in servizio e pertanto un servizio di qualità con le necessarie professionalità (è assicurato un periodo di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio - 31 agosto).

Nel periodo di agosto l'Istituzione scolastica ha bisogno di un contingente minimo di personale così sintetizzabile:

- ***n°2 collaboratori scolastici (più uno riserva);***
- ***n°2 assistenti amministrativi***

Pertanto tendenzialmente le ferie vanno fatte tra luglio e le prime 3 settimane di agosto.

Le richieste di ferie e di festività soppresse, acquisito il parere del DSGA, saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico. In presenza di richiesta di ferie per lo stesso periodo, si procederà alla concessione sulla base del periodo fruito nell'anno precedente, in modo da operare una rotazione.

Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche nel rispetto delle attività approvate nel P.T.O.F. è consentita la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive; le chiusure prefestive sono disposte dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio e deliberate annualmente dal Consiglio d'Istituto.

Verificato il calendario il D.S.G.A. propone al personale i seguenti giorni di chiusura:

- lunedì 31 ottobre 2022
- sabato 24/12/2022, 31/12/2022, 7/01/2023, 8/04/2023
- giovedì 5/01/2023
- lunedì 24 aprile 2023
- lunedì 14 agosto 2023
- tutti i sabati dal 8/07/2023 al 26/08/2023 (8 giorni)

Le giornate di chiusura prefestiva in relazione alle esigenze di servizio possono essere recuperate o con giornate di ferie o con ore maturate per prestazioni aggiuntive all'orario di servizio già effettuate, a richiesta del personale.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

Norme di rinvio



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino
Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846 Fax 035/5785852
E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - Codice Fiscale n. 96005650161

Il presente piano delle attività sarà oggetto di ulteriore integrazione e puntualizzazione qualora emergano in corso d'anno necessità organizzative o si manifestino concretamente delle particolari esigenze. Per quanto non previsto dal presente piano, si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente, nonché dal Contratto integrativo d'Istituto, in particolare:

- C.C.N.L. 27.11.2007;

Si allega:

- art. 14 – Obblighi del dipendente (**Estratto del CCNL 19/04/2018**)
- suddivisione degli spazi da pulire e spazi per sorveglianza

Il D.S.G.A.
dott. Guido Gloria

VISTO LETTO E APPROVATO
Il Dirigente Scolastico
Prof. Nico Rinaldi



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino
Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846 Fax 035/5785852
E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - Codice Fiscale n. 96005650161

(Estratto del CCNL 19-04/2018)

ART.11 -OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino
Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado
Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846 Fax 035/5785852
E-mail: bgic84300p@istruzione.it, bgic84300p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iccostavolpino.edu.it - Codice Fiscale n. 96005650161

- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:
- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.