



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARTINENGO**

Via Allegreni, 40/A – 24057 MARTINENGO (BG)

Codice Fiscale n. 92015010165

Tel. 0363 9860280

e-mail: bgic859008@istruzione.it - casella posta certificata: bgic859008@pec.istruzione.it

sito: www.icmartinengo.edu.it

Al Dirigente Scolastico

All'Albo

Al sito web

Oggetto: Proposta piano delle attività del Personale Ata per l'a.s. 2025/2026, ai sensi dell'art. 53 CCNL 29/11/2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- **Visto** il D.Lgs. n. 297/94;
- **Visto** il D.Lgs. n. 626/94;
- **Visto** il CCNL del 4/08/1995;
- **Visto** il D.Lgs. n. 242/96;
- **Visto** il D.M. n. 292/96;
- **Visto** il C.C.N.Q. del 7/05/1996;
- **Vista** la Legge 59/1997 art. 21;
- **Visto** il D.M. n. 382/98;
- **Visto** il DPR n. 275/1999 art. 14;
- **Visto** il CCNL del 26/05/1999;
- **Visto** il CCNI del 31/08/1999;
- **Visto** il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
- **Visto** il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- **Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- **Visto** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- **Visto** il D.Lgs. n. 81/2008;
- **Vista** la Sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;
- **Visto** il CCNI - formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
- **Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- **Visto** CCNL Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
- **Visto** Accordo MIUR - OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
- **Visto** D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

1

Firmato digitalmente da RICCARDO VITTORI

Firmato digitalmente da IOLANDA BARBARA CONSOLAZIONE SINATRA

- **Visto** il D.Lgs. 1 agosto 2011 n. 141;
- **Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- **Viste** le direttive di massima impartite dal D.S.;
- **Considerato** l'organico di diritto a. s. 2025/2026 relativo al personale ATA;
- **Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;
- **Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- **Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **Considerate** le esigenze e le proposte del personale, emerse nelle Assemblee ATA di inizio anno e dei successivi incontri;

P R O P O N E

il seguente piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'a. s. 2025/2026.

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

- 1) prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa/assegnazione spazi-uffici-reparti
- 3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- 4) attività di formazione;
- 5) chiusure prefestive della scuola;
- 6) gestione dei recuperi, ritardi, ferie, permessi.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi, compreso l'orario di lavoro, le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale se presenti le risorse economiche per l'attuazione.

PREMESSA

LE PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO (art.50, 51, 53, 54 CCNL Scuola 2006/09)

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede 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. Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono essere programmate tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Orario flessibile – l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile.

Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Turnazione - Quando l'organizzazione tramite l'orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sotto elencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

Ritardi - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Recuperi e riposi compensativi - Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico (sospensione delle attività didattiche, giornate prefestive deliberate) o nei periodi estivi o in casi eccezionali durante le attività didattiche, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro la fine dell'anno scolastico nel quale si sono maturate. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio le ore/giornate potranno essere retribuite solo in presenza dei fondi necessari alla loro liquidazione.

Rapporti con il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e Ata dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

Rapporti con i Collaboratori del Dirigente Scolastico

I Collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto a uniformarsi alle disposizioni impartite, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

Rapporti con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Il DSGA è il coordinatore dell'attività del Personale Ata dal quale dipendono direttamente; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

Rapporti tra colleghi

Le relazioni devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco, sia sul piano dell'attività lavorativa che su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di spiacevoli situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

Rapporti con i Docenti

Le relazioni con i docenti, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; anche se il personale Ata non è subalterno ai Docenti, pur tuttavia, è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e di riservatezza; infatti per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale Ata deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio all'Istituto, agli utenti e al personale della Scuola.

ORARIO ISTITUZIONE SCOLASTICA (SEDE PRINCIPALE)

Giorno	Dalle ore	Alle ore
Lunedì	7,30	17,15

Martedì	7,30	17,15
Mercoledì	7,30	17,15
Giovedì	7,30	17,15
Venerdì	7,30	17,15

L'orario potrà subire variazioni in base agli impegni del calendario scolastico 2025/2026.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di servizio prevede le seguenti prestazioni.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Considerata la presenza degli alunni, dei docenti e del personale ATA nei vari plessi dell'Istituto a partire dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per le scuole secondarie e dalle ore 8,30 alle ore 16,00 per le scuole Primarie al fine di garantire un efficiente supporto all'attività didattica-amministrativa e tenuto conto, inoltre, della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi Istituzionali territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli enti locali, con gli organismi territoriali periferici, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., l'orario di lavoro del DSGA, in intesa con il Dirigente Scolastico, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico - giuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'orario di lavoro si articolerà su cinque giorni settimanali, dal lunedì al sabato.

Tutte le prestazioni di ore eccedenti l'orario di lavoro obbligatorio, puntualmente comunicate al Dirigente Scolastico per la relativa autorizzazione, in primo luogo compenseranno la chiusura prefestiva proposta e, successivamente daranno credito a riposi compensativi da usufruire compatibilmente con le esigenze d'ufficio.

Cognome	Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
FACHERIS	SUSANNA	8.00/14.00	10.00/16.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00
IANNONE	MARIA	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	10.00/16.00
CONTALDO	SANDRA	10.00/16.00	8.30/14.30	8.30/14.30	8.30/14.30	8.30/14.30
MAFFEIS	MONICA OMBRETTA	07.30/14:42	7.30/12.42 14.00/16.00	07.30/14:42	07.30/14:42	07.30/14:42
GULMINI	SIMONA	07.40/13.40	07.40/13.40	07.40/13.40	10.30/16.30	07.40/13.40
BIANCO	ANDREA	07.30/14.42	07.30/14.42	8.48/16.00	07.30/14.42	07.30/14.42
MEGNA	MARIA GRAZIA	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	08.48/16.00	08.00/15.12

Il personale Amministrativo nell'arco della settimana, a turnazione dal lunedì al venerdì, svolge un turno di lavoro prevalentemente nel pomeriggio.

I servizi di segreteria saranno forniti secondo il seguente orario:

Ricevimento pubblico in presenza e assistenza telefonica:
da lunedì a venerdì dalle 12.00 alle 13.30

Orario antimeridiano dalle 8.00 alle 14.00

Orario pomeridiano: dalle 10,00 fino alle 16.00

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 8 unità di personale, di cui 7 Assistenti (di cui 1 unità al 30/06) e 1 Direttore dei Servizi Genarli e Amministrativi.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (art. 46 tab. A profilo area D)

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuiscono gli incarichi di natura organizzativa al personale amministrativo.

Gli incarichi assegnati agli assistenti, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con **autonomia e responsabilità operativa**.

Si precisa che al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti amministrativi, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREA DIDATTICA e COMUNICAZIONI AFFARI GENERALI

FACHERIS SUSANNA T.I. Part time orizzontale 30 ore da lunedì a venerdì

CONTALDO SANDRA T.I. Part time orizzontale 30 ore da lunedì a venerdì

MEGNA MARIA GRAZIA T.D. al 30/06/2026 - 36 ore (svolge parte delle ore a supporto dell'ufficio alunni e parte delle ore a supporto dell'ufficio personale)

FACHERIS SUSANNA – Area Didattica 30 ore settimanali

Pratiche somministrazione farmaci in orario scolastico
Rapporti con ATS per vaccinazioni
Iscrizioni alunni classi prime scuola primaria e secondaria
Organico classi prime
Organici sostegno alunni disabili e certificati in partizione separata SIDI
Elezioni annuali dei rappresentanti di classe dei genitori
Elezioni triennali degli organi collegiali (procedura completa)
Elezioni RSU
Gestione nuvola per consigli orientativi e caricamento dati in SIDI
Iscrizione alunni ai Campionati Studenteschi
Valutazioni alunni scuola primaria: impostazione e aggiornamento categorie e obiettivi nel R.E.
Invalsi
Adempimenti connessi ai consigli di classe e scrutini
Scrutini di 1[^] e 2[^] quadrimestre
Verifica assolvimento obbligo scolastico alunni
Procedimenti disciplinari degli alunni
Libri di testo
Accesso agli atti L. 241/90 area genitori e alunni
Statistiche ISTAT e varie area didattica
Rilevazioni MIUR
Amministrazione piattaforma G-suite/Area alunni
Protocollo e smistamento PDP (per BES e NAI), PEI, GLO nei fascicoli alunni e invio a referente inclusione

CONTALDO SANDRA – Area didattica 30 ore settimanali

Iscrizioni alunni classi prime scuola primaria e secondaria Avvisi pagoPA alunni per assicurazione
Iscrizioni in corso d'anno, trasmissione/richieste fascicoli
Orientamento scolastico – Open days
Aggiornamento anagrafica alunni e curriculum su registro elettronico Pratiche infortuni alunni, personale Ata e docenti
Adempimenti connessi ai consigli di classe e scrutini Trasmissione e richieste documenti/fascicoli degli alunni
Certificati vari degli alunni (iscrizione, frequenza, nulla-osta, attività del POF ecc...) e tenuta del relativo registro
Rapporti con i Comuni per mensa e trasporto alunni Tenuta e aggiornamento documentazione *privacy* Gestione Albo Pretorio
Gestione Amministrazione Trasparente

Accesso agli atti L. 241/90 area genitori e alunni Amministrazione piattaforma G-suite/Area alunni

MEGNA MARIAGRAZIA– Area Didattica

Supporto ai colleghi dell'area Alunni

ADEMPIMENTI COMUNI:

Iscrizioni alunni classi prime per successivo a.s.
Comunicazione avvisi vari (riunione dei consigli di classe, di interclasse ecc...)
Passaggio dei fascicoli alunni all'anno successivo
Pratiche infortuni alunni, personale Ata e docenti
Tenuta e compilazione registro diplomi
Procedura esami di Stato primo ciclo
Gestione del registro elettronico – parte alunni
Diffusione di comunicazioni, documenti su sito web istituzionale
Circolari di competenza area didattica

Utenza sportello

Ogni assistente amministrativo dovrà provvedere: all'evasione delle pratiche rispettando i tempi e le scadenze stabilite, alla protocollazione in uscita e alla loro archiviazione nei fascicoli personali o nel titolario del protocollo.

Ulteriori pratiche relative all'area didattica non menzionate s'intendono assegnate all'area.

In caso di assenza giornaliera o prolungata del collega addetto dell'area comunicazione verrà sostituito in primis dalla Sig.ra Facheris ed eventualmente da tutti gli assistenti amministrativi con turnazione giornaliera e secondo l'ordine alfabetico, (ed in caso di assenza della sostituta o di periodo con forte carico di lavoro dell'area di pertinenza della Sig.ra Facheris Susanna).

AREA PERSONALE:

MAFFEIS MONICA T.I. a tempo pieno 36 ore da lunedì a venerdì
IANNONE MARIA T.I. Part time orizzontale 30 ore da lunedì a venerdì
MEGNA MARIA GRAZIA T.D. fino al 30/06/2026 - 36 ore (svolge parte delle ore a supporto dell'ufficio alunni e parte delle ore a supporto dell'ufficio personale)

MAFFEIS MONICA

Contratti di lavoro del personale docente scuola Primaria a T.I. e T.D
Contratti part-time docenti scuola Primaria
Contratti ore eccedenti docenti scuola Primaria
Contratti per attività alternative docenti scuola Primaria
Pratica autorizzazione alla libera professione
Reclutamento personale docente scuola Primaria
Trasmissione e richiesta fascicoli / documenti del personale docente scuola Primaria agli altri istituti

Riunificazione fascicoli personale docente

Portale Sintesi

Domande assegno nucleo familiare doc. Primaria

Gestione scioperi e assemblee sindacali (circolari e rilevazione a SIDI adesioni)

Pratiche relative all'organico della scuola primaria e inserimento al sistema informativo

Comitato di valutazione per conferma in ruolo personale docente scuola Primaria

Superamento periodo di prova del personale docente scuola Primaria

Graduatoria interna personale docente scuola Primaria

Valutazione domande del personale docente scuola Primaria per graduatorie II e III fascia

Accertamenti veridicità dichiarazioni D.P.R. 445/2000

Accesso agli atti L. 241/90 personale docente scuola Primaria

Ricostruzioni e Progressioni di Carriera

Domande di trasferimento, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni, part-time, pensione del personale docente scuola Primaria Gestione PASSWEB

Pratiche per diritto allo studio 150 ore e relative assenze del personale docente scuola Primaria

Richieste visite fiscali del personale docente scuola Primaria

Certificati di servizio del personale docente scuola Primaria

Decreti ferie non godute del personale docente scuola Primaria

Trattamenti di Fine Rapporto (TFR)

Adesione del personale docente scuola Primaria a corsi di formazione / aggiornamento esterni

Statistiche varie del personale docente scuola Primaria

Domande Legge 29, riscatto anni scolastici ai fini della pensione decreti assenze dipendenti docenti e Ata Sissi e Sidi, rilevazioni e trasmissioni R.T.S.

inserimento assenze Sciop.net, Assenze.net (rilevazioni a SIDI) conteggio e registrazione delle ore di assenza del personale

Utenza sportello

Circolari di competenza area personale

IANNONE MARIA

Contratti di lavoro del personale ATA e docente scuola Secondaria a T.I. e T.D

Contratti part-time ATA e docenti scuola Secondaria

Contratti ore eccedenti ATA e docenti scuola Secondaria

Reclutamento personale ATA e docente scuola Secondaria

Trasmissione e richiesta fascicoli / documenti del personale ATA e docente scuola Secondaria agli altri istituti

Portale Sintesi

Domande assegno nucleo familiare Ata e doc Sec

Pratiche relative all'organico della scuola Secondaria e inserimento al sistema informativo

Comitato di valutazione per conferma in ruolo personale ATA e docente scuola Secondaria

Superamento periodo di prova del personale ATA e docente scuola Secondaria

Ricostruzioni e Progressioni di Carriera

Graduatoria interna personale ATA e docente scuola Secondaria

Valutazione domande del personale ATA e docente scuola Secondaria per graduatorie II e III fascia

Accertamenti veridicità dichiarazioni DPR 445/2000

Accesso agli atti L. 241/90 (personale ATA e docente scuola Secondaria)
Inserimento dell'anagrafica e dello stato matricolare del personale ATA e docente scuola Secondaria
Domande di trasferimento, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni, part-time, pensione del personale ATA e docente scuola Secondaria
Pratiche per diritto allo studio 150 ore e relative assenze del personale ATA e docente scuola primaria
Richieste visite fiscali del personale ATA e docente scuola Secondaria
Certificati di servizio del personale docente scuola Secondaria
Decreti ferie non godute del personale docente scuola Secondaria e tabulato per Ragioneria
Adesione del personale docente scuola Secondaria a corsi di formazione / aggiornamento esterni
Statistiche varie del personale docente scuola Secondaria
Rilevazioni orari di presenza del personale Ata
Gestione delle presenze del personale ATA e docente scuola Secondaria
fonogrammi assenze personale Ata e docenti
Gestione PASSWEB

MEGNA MARIA GRAZIA – Area Personale

Supporto ai colleghi dell'area Personale
Referente per la gestione delle pratiche inerenti alla sicurezza nei luoghi di lavoro, con cura dei rapporti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e con il Medico Competente. Coordinamento e monitoraggio dell'aggiornamento del personale in materia di sicurezza, sia per la formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente, sia per la formazione specifica delle squadre antincendio e di primo soccorso.

L' ASS. AMM.VA IANNONE IN SERVIZIO ALLE ORE 7.30 DEVE COMUNICARE LE ASSENZE GIORNALIERE ALLA VICEPRESIDENZA/REFERENTE DI PLESSO/DSGA/ AL COLLEGA ADDETTO ALL'AREA PERSONALE E AL REFERENTE DEI COLLABORATORI

In caso di assenza del collega appartenente all'area Personale uno dei colleghi a rotazione provvederà alla sua sostituzione.

Utenza sportello

Circolari di competenza area personale

Ogni assistente amministrativo dovrà provvedere: all'evasione delle pratiche rispettando i tempi e le scadenze stabilite, alla protocollazione in uscita e alla loro archiviazione nei fascicoli personali o nel titolario del protocollo.

Ulteriori pratiche relative all'area personale non menzionate s'intendono assegnate all'area.

In caso di assenza del collega appartenente all'area, il collega provvederà alla sua sostituzione.

AREA CONTABILE/AMMINISTRATIVA

BIANCO ANDREA – T.I. a tempo pieno 36 ore da lunedì a venerdì

GULMINI SIMONA – T.I. a tempo part-time 30 ore da lunedì a venerdì

BIANCO ANDREA

Bandi di Gara (con procedura negoziata, offerta economicamente vantaggiosa, etc.)
Acquisti (Ordini MEPA, RDO, Comparativi) / Acquisizione DURC, CIG, Tracciamento flussi finanziari, Determine del DS, ricevimento, controllo e collaudo del materiale ricevuto)

Gestione e Mantenimento inventario della scuola

Verbali di collaudo e certificato di regolare fornitura

Conteggio e rendicontazione dei versamenti ricevuti tramite bollettini postali

Gestione e Archiviazione documenti contabili (Mandati, Reversali)

Registro facile consumo, buoni di carico e scarico

Registro inventario, buoni di carico e scarico

Incarichi ai sub consegnatari dei sussidi / beni scolastici

Collaborazione con DSGA

PAGO PA

Utenza sportello

Gestione rimborsi Viaggi d'istruzione e attività integrative, nel loro iter completo

Procedura Adesioni alunni/personale docente ed ATA polizza assicurativa infortuni, RCT e tutela legale

Circolari di competenza dell'area Contabile con diffusione mediante email o sito web

Determine del DS, ricevimento materiale, controllo materiale e consegna al richiedente

GULMINI SIMONA

Rapporti con gli enti locali per richieste interventi

Rapporti Referenti di Plesso necessità varie Istituti

Rapporti con gli enti locali per la richiesta della presenza degli Assistenti Educatori alle Gite e Viaggi Utenza sportello

Registro facile consumo, buoni di carico e scarico

Registro inventario, buoni di carico e scarico

Circolari di competenza dell'area Amministrativa con diffusione mediante email o sito web

Ogni assistente amministrativo dovrà provvedere: all'evasione delle pratiche rispettando i tempi e le scadenze stabilite, alla protocollazione in uscita e alla loro archiviazione nei fascicoli personali o nel titolario del protocollo.

Ulteriori pratiche relative all'area contabile non menzionate s'intendono assegnate all'area.

In caso di assenza del collega appartenente all'area, il collega provvederà alla sua sostituzione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

11

Firmato digitalmente da RICCARDO VITTORI

Firmato digitalmente da IOLANDA BARBARA CONSOLAZIONE SINATRA

I Collaboratori scolastici avranno il compito di:

1. Fornire le informazioni di primo livello quale: dove devo rivolgermi per? In quali orari?
2. Gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici accompagnando l'utente fino all'ufficio/area richiesta;
3. Svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione in segreteria di eventuali anomalie;
4. Vigilare sugli alunni; 5. Fornire servizio di supporto;
6. Sanificare gli ambienti.

In caso di ricevimento di visitatori, a qualsiasi persona esterna deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura. Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto, se è in grado, provvede a fornirglielo, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto. Ogni persona che entra nella scuola (manutentori, assistenti, esperti di progetti vari ecc) deve firmare il registro delle presenze.

La registrazione degli orari d'ingresso e di uscita avviene mediante timbratura badge e firma sul registro delle presenze e in assenza di ore di lavoro straordinario autorizzato, deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale/o con l'orario indicato nel piano delle attività in presenza di flessibilità.

Vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta:

- La collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante il cambio dell'ora, l'intervallo e il servizio mensa;
- La necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di situazione di pericolo;
- La segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- La segnalazione di classi scoperte;
- Non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio;
- Tutti i reparti della scuola devono essere sorvegliati comprese la palestra; laddove non sia possibile a causa della presenza di un solo collaboratore, deve essere privilegiata l'area di accesso alla scuola.

Pulizia

Per pulizia deve intendersi:

Vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta; la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi ,armadi ,porte, suppellettili in genere con eliminazione di impronte e macchie da porte, arredi, pareti, sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne, lavaggio pavimento, zoccolino , vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici deve essere effettuata quotidianamente con detergenti ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetti e zone adiacenti, distributori di salviettine-carta e saponi.

I Collaboratori scolastici devono sempre utilizzare i dispositivi di protezione

personale (guanti, mascherine, visiere, occhiali), il materiale sarà consegnato periodicamente.

Si raccomanda a tutto il personale di attenersi alle linee guida in materia di sicurezza. Inoltre è indispensabile conoscere: l'articolazione oraria, ingresso e uscita, di ogni scuola; collocazione delle sezioni-classes; organizzazione del servizio mensa; modalità ingresso alunni e utilizzo degli spazi comuni interni-esterni (intervallo); utilizzo della palestra. Si deve garantire la presenza di n. 1 Collaboratore per ogni punto d'accesso.

Inoltre, nonostante, sia superato il momento di emergenza sanitaria, sarà necessario stabilire una stretta collaborazione con i Docenti, al fine di affrontare-risolvere eventuali situazioni critiche che potrebbero riguardare gli alunni o i Docenti stessi.

Usare sempre i guanti monouso in caso di infortunio (alunni e personale della scuola con perdita di sangue e quando si usano prodotti corrosivi); di usare i prodotti per le pulizie attenendosi scrupolosamente a quanto indicato sull'etichetta e non mischiarli.

Non usare la cera su pavimenti e controllare che gli stessi siano sempre asciutti prima e dopo il loro utilizzo. I prodotti di pulizia non vanno mai lasciati incustoditi o aperti; dopo l'uso vanno riposti negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni.

Controllare che ci sia sempre il sapone e la carta igienica nei bagni. Usare il carrello per il trasporto del materiale. La carta deve essere custodita un luogo separato da altri prodotti. Tutti gli ambienti vanno controllati; in caso di pioggia verificare se ci sono infiltrazioni d'acqua, situazioni di pericolo ed altro e comunicare tempestivamente.

Non prendere iniziative personali, ma comunicare ogni pericolo al Dirigente Scolastico o alla segreteria che provvederà a mettersi in contatto con gli Enti locali.

La pulizia dei vetri va effettuata con la massima sicurezza, questi vanno puliti fin dove si arriva con gli attrezzi di lavoro e senza sporgersi all'esterno salendo su sedie-sgabelli o banchi. Nel sollevare pesi assumere una corretta postura.

I lavori di pulizia vanno svolti utilizzando indumenti e scarpe adatte. Sono severamente vietate le scarpe con i tacchi e le scarpe aperte (ciabatte ed infradito) anche nei mesi estivi.

Inoltre si fa presente di: rispettare e far rispettare l'orario dello sportello; non usare il cellulare; mantenere un tono di voce adeguato; rispettare l'orario di servizio; al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano assicurarsi che tutte le porte, le finestre, le luci siano spente.

Pulizie durante la sospensione delle lezioni:

Durante le feste natalizie, pasquali e durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.

Gli spazi esterni dell'istituto (cortile, portico, atrio, scale, marciapiedi, uscite di sicurezza, cestini ecc...) devono essere puliti almeno una volta alla settimana da tutti i collaboratori scolastici.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PER PLESSI

L'orario antimeridiano si svolge per cinque giorni. In base alle esigenze di servizio e all'orario di entrata ed uscita degli alunni, è così articolato:

- **Scuola Primaria Martinengo:** n. 5 unità di personale a tempo pieno articolati in due gruppi di cui uno (composto da tre c. s.) svolge orario spezzato, n. 2 osservano orario posticipato.

- Granata S. - Ghidoni G. - Merisio Paola C.
- Agli M.Z. t.d 36 ore 30/06/2026
- Bonfanti G.L. t.d 36 ore fino al 30/06/2026

Granata S. da lun a ven. 07.30 / 12.12 - 14.43 / 17.15

Merisio P. da lun a ven. 08.00 / 12.42 - 14.43 / 17.15

Ghidoni G. da lun a ven 07.30 / 12.12 - 14.43 / 17.15

Agli M.Z. lunedì-ven 10.03/17.15

Bonfanti G.L. lunedì-ven 10.03/17.15

Eventuali ore di prestazione aggiuntiva per attività istituzionali riferite al calendario impegni docenti verranno accantonate nel monte ore da destinare prioritariamente al recupero dei prefestivi, quelle eccedenti per recuperi compensativi. Quanto sopra, salvo diverse esigenze di servizio.

• Scuola Primaria di Ghisalba: n. 4 unità di personale a tempo pieno		
rappresentate da		
Dramisino A.	1^ turno 08.00-15.12	2^ turno 10.33-17.45 (rotaz. settiman.)
Spreafico V.	1^ turno 08.00-15.12	2^ turno 10.33-17.45 (rotaz. settiman.)
Melzi G.	1^ turno 08.00-15.12	2^ turno 10.33-17.45 (rotaz. settiman.)
Maccalli A.	1^ turno 08.00-15.12	2^ turno 10.33-17.45 (rotaz. settiman.)

Per eventuali riunioni di assemblee di classe, poste nella giornata di sabato, sarà richiesta la disponibilità di prestazioni ore aggiuntive da parte di un collaboratore scolastico seguendo il criterio della rotazione. Quanto sopra, salvo diverse esigenze di servizio.

- **Scuola Secondaria di Martinengo:** n. 6 unità di personale a tempo pieno suddivisi su due turni.
 - Iacoi Rosanna
 - Sindona Cosimo
 - Maltecca Vittoria
 - Castelluccia Pasquale
 - Nozza Debora Giovanna

- De Leo Vincenzo
- Viene adottato, il seguente orario a settimane alterne:
n. 4 unità due turni:
 - 1° turno da lunedì a venerdì 7,30 / 14,42;
 - 2° turno da lunedì a venerdì 10,03/17,15.

Le quattro unità, da cui sono esclusi Castelluccia e Nozza, ruoteranno sui due turni con alternanza settimanale.

Nella giornata prevedibile con rientro pomeridiano per attività opzionali, l'orario di servizio di 1 unità, a rotazione, verrà adeguato alle esigenze di servizio: dalle 10.03 alle 17.15.

In occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe dei genitori, dei consigli di classe, riunioni per discipline, ricevimento collettivo genitori, degli scrutini, esami, il collaboratore del 2° turno effettuerà il servizio sino al loro termine, prolungando il proprio orario con ore straordinarie, se necessario. La prestazione verrà accantonata nel monte ore destinato al recupero dei prefestivi. Quanto sopra, salvo diverse esigenze di servizio. Si allega la tabella con gli orari e reparti dei collaboratori.

- **Scuola Secondaria di Ghisalba:** n. 2 unità di personale a tempo pieno, presso il plesso della Secondaria di Ghisalba

Panciotto T.
Sanzani R.

Viene adottato, il seguente orario:

- PANCIOTTO T. dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.57
- SANZANI R. dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.57

Nella giornata prevedibile con rientro pomeridiano per attività opzionali, l'orario di servizio di 1 unità, a rotazione, verrà adeguato alle esigenze di servizio: dalle 10.00 alle 17.15.

In occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe dei genitori, dei consigli di classe, riunioni per discipline, ricevimento collettivo genitori, degli scrutini, esami, un collaboratore, a rotazione, effettuerà il servizio sino al loro termine, prolungando il proprio orario con ore straordinarie, se necessario. La prestazione straordinaria verrà accantonata nel monte ore destinato al recupero dei prefestivi.

In aggiunta, con nota prot. n. 869 del 29/10/2025, è stato assegnato a questa Istituzione Scolastica n. 1 posto aggiuntivo in organico di fatto, fino al 30/06/2026, per n. 36 ore settimanali.

Tale unità è stata attribuita a seguito di formale richiesta del Dirigente Scolastico, al fine di assicurare adeguate condizioni di sorveglianza e pulizia dei locali nonché la corretta attuazione del progetto di cui al D.M. 102 del 27/05/2024 – "Agenda Nord".

Il personale individuato presterà servizio con articolazione oraria su entrambi i plessi del Comune di Ghisalba, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I Grado, nelle medesime giornate

dal lunedì al venerdì.

Al fine di garantire la piena realizzazione delle progettualità attivate presso la Scuola Secondaria di Ghisalba, il suddetto personale effettuerà altresì n. 2 rientri pomeridiani settimanali, da definirsi in base alle esigenze organizzative del plesso. L'Istituzione Scolastica, per assicurare la massima compatibilità organizzativa, prevede, ove possibile, di individuare tali rientri nelle giornate di lunedì e venerdì.

Per il personale in parola sarà prevista l'istituzione di apposita voce nell'ambito del Fondo d'Istituto, finalizzata alla remunerazione delle prestazioni connesse alla specifica articolazione oraria e agli impegni ulteriori richiesti.

Quanto sopra, salvo diverse esigenze di servizio.

RIPARTIZIONE DEL CARICO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

• Scuola Primaria di Martinengo:

	Addetti e postazioni di vigilanza
MERISIO	Primo Piano sorveglianza 1° piano lato nord-est
GRANATA	Piano Primo: sorveglianza lato sud - ovest
GHIDONI	Primo Piano: sorveglianza lato nord-ovest
AGLI	Piano Terra: sorveglianza lato sud - ovest
BONFANTI	Piano Terra sorveglianza lato nord est e corridoio fronte bagno

Addetti e reparti di pulizia

MERISIO	pulizia piano primo lato nord-est: classi; corridoio, androne verso lato sx, aula sussidio, scale e servizi igienici;
GRANATA	pulizia piano terra lato nord-est: androne, corridoio, classi, aula H e relativo bagno, bagno docenti, 2 bagni classi alunni;
GHIDONI	pulizia primo piano lato nord-ovest: classi, androne classi, 2 bagni e bagno docenti, corridoio collegante.
AGLI	pulizia piano terra lato sud-ovest: classi, androne adiacente, corridoio collegante l'androne alla mensa e 3 bagni adiacenti.
BONFANTI	pulizia piano terra: classi, aula insegnanti, aule covid, bagno docenti, androne ingresso e corridoio collegante le 3 aule.

• Scuola Secondaria di I grado di Martinengo:

Addetti e postazioni di vigilanza

CASTELLUCCIA	Servizio di vigilanza guardiola ingresso
--------------	--

NOZZA	Servizio di accoglienza guardiola ingresso
MALTECCA	Servizio di vigilanza Primo Piano zona nord a turnazione
SINDONA	Servizio di vigilanza Primo Piano zona sud a turnazione
IACOI	Servizio di vigilanza Primo Piano zona ovest a turnazione
DE LEO	Servizio di vigilanza Primo Piano zona sud a turnazione

ZONE COMUNI E SOGGETTE A TURNAZIONE:

- Uffici Amministrativi; servizi igienici; sala ricevimento; sala docenti; aula covid, guardiola e ingresso; palestra (esclusi gli spogliatoi); laboratori

CASTELLUCCIA	“esonero dai carichi di lavoro e pulizia reparti”;
NOZZA	“esonero dai carichi di lavoro e pulizia reparti”;
MALTECCA	pulizia primo piano zona nord: aule; bagno docenti e corridoio primo piano;
SINDONA	pulizia primo piano zona sud: aule; bagno alunni maschi e corridoio primo piano; scale da piano terra a primo piano zona sud.
IACOI	pulizia primo piano zona ovest: aule; corridoio e bagni femmine zona ovest; scale da piano terra a primo piano.
DE LEO	pulizia piano terra, classi, bidelleria, atrio.

I c.s. che a turnazione procederanno in autonomia anche alla pulizia dei laboratori (aula recupero e aule adibite ai diversamente abili). Inoltre, dei c.s. che a rotazione fanno il turno dalle 10,30 alle 16,30, nei giorni dal lunedì al venerdì, oltre agli spazi propri, uno effettuerà autonomamente la pulizia dei laboratori di musica, artistica, dell’aula informatica e della palestra; un altro, effettuerà autonomamente la pulizia al piano terra, delle classi, della sala ricevimento, sala docenti, aula covid, aula ristoro e degli uffici di segreteria.

• **Scuola Primaria di Ghisalba:**

Addetti e postazioni di vigilanza

A rotazione settimanale, i c.s. effettuano la sorveglianza dell’ala destra, dell’ala sinistra e dell’ingresso principale.

Addetti e reparti di pulizia

A rotazione settimanale, i c.s. effettuano la pulizia dell’ala destra, dell’ala sinistra e dell’ingresso principale.

Mensa – a settimana alternata dai collaboratori che svolgono il mattino.

• **Scuola Secondaria di I grado di Ghisalba:**

Addetti e postazioni di vigilanza	
PANCIOTTO	1° PIANO
SANZANI	PIANO TERRA

Addetti e reparti di pulizia	
SANZANI	Aule annesse al piano terra, aula docenti e wc docenti e sostegno del Piano terra
PANCIOTTO	Aule annesse al primo piano, aula Informatica, Scienze, Alfabetizzazione e servizi 1° piano; Nel sollevare pesi, assumere una corretta postura e non eccedere nell'attività di sollevamento ed ulteriori sforzi connessi. I lavori di pulizia vanno svolti utilizzando indumenti e scarpe adatte. Sono severamente vietate le scarpe con i tacchi e le scarpe aperte (ciabatte ed infradito) anche nei mesi estivi.

parti in comune:

Palestra
Piano Interrato - Aule: Riunioni e Video, Skills, vice presidenza, ripostigli spogliatoi e palestra;
Piano Rialzato e Primo – scale, Atrio e servizi Piano terra

ASSISTENTI TECNICI

Tramite accordo di rete acquisito al protocollo interno con numero 7601 del 12 ottobre 2021, all'I.C. è stato assegnato un assistente tecnico per un giorno a settimana. Qui di seguito i riferimenti, l'orario di lavoro ed i compiti affidati con il presente piano.

- **Vitale F.** martedì dalle 08.00 alle 15.12

Le mansioni sono le seguenti.

Attività di supporto ai docenti dei laboratori. I docenti informano adeguatamente l'assistente di laboratorio circa l'attività didattica che hanno intenzione di svolgere in modo tale da permettere allo stesso di preparare i laboratori dotandoli del necessario hardware/software/materiale.

Preparazione delle attrezzature informatiche e dei materiali per le esercitazioni secondo quanto concordato coi docenti:

a) controllo funzionamento computer;

- b) controllo connessioni di rete;
- c) controllo funzionamento servizi (stampa/internet/proiettori/ecc.);
- d) controllo carta stampanti, cuffie e box collegati correttamente;
- e) predisposizione eventuali attrezzature e materiale aggiuntivi richiesti dall'esercitazione;
- f) configurazioni ambienti particolari richieste dai docenti;
- g) conoscenza (e nel limite possibile studio) dei nuovi programmi di utilizzo didattico che il docente intende utilizzare.

Provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti
Svolgimento attività di gestione ordinaria delle attrezzature informatiche (computer, stampanti, scanner, proiettori, apparati di rete, LIM, ecc.), verificandone il funzionamento e sottoponendoli periodicamente a manutenzione ordinaria (*check* di integrità delle macchine, controlli antivirus, aggiornamenti, installazioni, ecc.)

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL 24/7/03)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici, ai sensi dell'art. 47 CCNL 24/7/2003.

Collaboratori scolastici

COORDIMENTO PERSONALE ATA CS SUPPORTO AL DS

Secondaria di Martinengo

CASTELLUCCIA - Assistenza alunni in difficoltà personali, supporto ai docenti per fotocopie, cura archivio uffici, addetta al centralino e collaborazione con la segreteria (ART.7);

MALTECCA - Assistenza alunni in difficoltà personali, supporto ai docenti per fotocopie e cura archivio uffici, addetta al centralino e collaborazione con la segreteria (ART.7);

SINDONA – Assistenza alunni in difficoltà personali, e cura archivio uffici (ART.7);
Manutenzione;

IACOI– Referente Dei Collaboratori e Supporto al DSGA per le Sostituzioni dei Colleghi, supporto agli alunni diversamente abili;

NOZZA - Supporto ai docenti per fotocopie, addetto al centralino e collaborazione con la segreteria (ART.7);

DE LEO Assistenza alunni in difficoltà personali, supporto ai docenti per fotocopie e cura archivio uffici; Manutenzione;

Primaria di Martinengo

MERISIO - Assistenza alunni in difficoltà personali, supporto ai docenti per fotocopie e

spostamento alunni anche fuori dall'istituto, gestione dei sussidi e arredi, piccola manutenzione e referente per richieste di manutenzione al Comune;

GHIDONI – Supporto agli alunni diversamente abili;

GRANATA - Supporto agli alunni diversamente abili;

cura e igiene degli alunni da parte di tutti i c.s.

Secondaria di Ghisalba

PANCIOTTO - Supporto ai docenti per fotocopie;

SANZANI - Supporto agli alunni diversamente abili e supporto ai docenti per fotocopie;

Primaria di Ghisalba

MACCALLI – DRAMISINO - SPREAFICO – MELZI

Supporto ai docenti per fotocopie, supporto per spostamento alunni anche al di fuori del plesso, gestione dei sussidi e arredi, piccola manutenzione e referente per richieste di manutenzione al Comune;

Supporto agli alunni diversamente abili (cura e igiene degli alunni da parte di tutti i c.s.)

Assistenti Amministrativi

- Diretta collaborazione con DSGA;
- Collaborazione con DSGA per la Gestione del portale Passweb;
- Collaborazione con DSGA per le pratiche di ricostruzione di carriera arretrate del personale docente ed ATA;
- Rilevazione presenze personale ata - predisposizione documenti e supporto iter ata neo immessi e comunicazione con universita' ed altri enti;
- Collaborazione con DS per gestione sicurezza RSPP e DPO;
- Supporto alle attività inventariali;
- Collaborazione con DIRIGENTE per la Gestione Iscrizioni;
- Rapporti con enti pubblici
- Per tali attività verrà riconosciuta la quota forfetaria lorda da definire in contrattazione.

AGGIORNAMENTO

La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio.

Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero tali ore saranno recuperate con riposi compensativi. L'individuazione del personale ATA per la partecipazione ai corsi di aggiornamento è effettuata dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.

I corsi di formazione e/o seminari che verranno prioritariamente presi in considerazione verteranno sui seguenti argomenti:

- Privacy D.L. 196/03 e Regolamento D.M. 305/06
- Trasparenza Amministrativa D.Lgs. 33/2013

- Pratiche pensione
- Ricostruzioni di carriera e progressioni
- Corsi attivati dall'USR Lombardia e dall'UST di Bergamo
- Corsi attivati dalle Reti di Scuole
- Corsi di formazione e aggiornamento sul DLgs 36/2023 e s.m.i.

PIANO CHIUSURE PREFESTIVE:

Per l'anno scolastico corrente, su richiesta di più del 50% del personale ATA sono state proposte le seguenti chiusure prefestive in occasione dei periodi di sospensione delle attività didattiche.

- 31/12/2025;
- 02/01/2026;
- 05/01/2026;
- 24/04/2026;
- 01/06/2026;
- 14/08/2026.

Tutti i giorni di chiusura sopra indicati saranno recuperati con la richiesta di giorni di ferie e/o di recupero ore già prestate. Le ore cumulabili, considerando anche quelle che si matureranno per la sostituzione di personale assente, non potranno essere superiori a quelle necessarie per la copertura dei prefestivi. Eventuali ore in più maturate dovranno essere recuperate entro la prima settimana utile, previa comunicazione all'ufficio personale e tenuto conto delle esigenze di servizio. In nessun caso si procederà al pagamento di ore residue.

GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE, PERMESSI

I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell'ufficio. Il conteggio delle ore deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente nei mesi di dicembre, marzo, giugno. I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori/omissioni; eventuali crediti orari, purché autorizzati, saranno utilizzati per recuperare i pre-festivi o comunque privilegiando i periodi di minor attività, compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del DSGA sentito il Dirigente Scolastico.

Eventuali debiti orari dovranno essere resi all'Amministrazione entro il mese successivo alla consegna del quadro riepilogativo e comunque entro e non oltre la fine dell'anno scolastico 2025/2026.

Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati dovranno essere utilizzati entro e non oltre il 31 Agosto 2026. Il personale a tempo determinato dovrà fruirli entro la durata della nomina. Per quanto riguarda il congedo ordinario, la richiesta deve essere presentata al DSGA osservando il seguente calendario:

- **Sabato 30 Novembre 2025** richiesta ferie, congedo/ore a recupero per vacanze natalizie;
- **Lunedì 2 marzo 2026** richiesta ferie, congedo/ore a recupero per vacanze pasquali;
- **Giovedì 30 aprile 2026** richiesta ferie, congedo/ore a recupero per vacanze estive.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente almeno 15gg lavorativi continuativi. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, si applicherà il criterio della rotazione. Predisposto il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori. Le ferie non godute **4 giorni** personale di segreteria e **4 gg** collaboratori scolastici dovranno essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Gli Assistenti Amministrativi assenti (qualora non sia possibile con personale supplente) saranno sostituiti, a seconda dell'esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto, **solamente previa dichiarazione scritta dell'attività svolta su apposito registro.**

I Collaboratori Scolastici assenti saranno sostituiti (qualora non sia possibile con personale supplente) con colleghi in servizio nello stesso turno o con un cambio turno o, in mancanza di disponibilità, a rotazione. È possibile anche sostituire colleghi assenti in altre sedi di lavoro: anche a tale personale sono riconosciute, in base alla disponibilità espressa, le prestazioni aggiuntive.

Permessi Legge 104

Le richieste di permessi art. 33 legge 104/94, salvo urgenze, devono essere presentate almeno 5 gg prima.

Lavoro straordinario

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario giornaliero per periodi superiori a 15 minuti; il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

Il DSGA autorizza preventivamente per scritto o telefonicamente per urgenze.

Pausa

Se la prestazione giornaliera di lavoro eccede le 7.12 continuative, il personale deve usufruire di una pausa di 30 minuti, da utilizzare previa alternanza tra le unità di personale in servizio. Tale pausa è da considerarsi extra orario di lavoro e quindi da recuperare.

**Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatta salva l'assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA (posta, commissioni esterne, emergenze).
Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri in quelle autorizzate dalla scuola, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente) e concessa dal DSGA.**

IL DSGA

Riccardo Vittori