



## **PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA A CURA DEL DIRETTORE SGA**

(art. 47, c. 3, CCNL 29/11/2007)

Al Dirigente Scolastico  
I.C. San Giovanni Bianco  
Alle RSU d'Istituto

**Oggetto:** *proposta piano di lavoro del personale ATA a.sc. 2021/22, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.*

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

VISTO il CCNL 2016/18;  
VISTO l'Accordo Nazionale 10 maggio 2006;  
VISTO l'art. 21 L. 59/97;  
VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;  
VISTO l'art. 14 DPR 275/99;  
VISTO l'art. 17 D.L.vo 196/03 (Codice della Privacy);  
VISTO il vigente Piano dell'Offerta Formativa;  
VISTO le direttive del Dirigente Scolastico;  
VISTO l'organico del personale ATA;  
VISTO DL 73/2021 art. 58 comma 4/ter a seguito del quale è stato attivato un ulteriore incarico temporaneo come Collaboratore Scolastico fino al 22/12/2021;  
TENUTO CONTO delle previsioni del fondo d'istituto spettante per l'A.S. 2021/22;  
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

#### **PROPONE**

il seguente piano di lavoro e attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico 2021/22

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- la prestazione dell'orario di lavoro;
- l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- l'individuazione delle posizioni economiche;
- l'attribuzione degli incarichi specifici;
- l'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- l'attività di formazione.

L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'individuazione delle posizioni economiche, la prestazione dell'orario di lavoro, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e le intensificazioni delle prestazioni rientrano nelle competenze del Direttore SGA, mentre l'attribuzione degli incarichi specifici appartiene alla funzione dirigenziale nell'ambito del piano delle attività.

L'attività di formazione dovrà essere oggetto di specifico progetto nell'ambito del Programma annuale.

#### **A) PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO**

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

L'orario del Direttore SGA è oggetto di apposita intesa con il Dirigente non contrattabile con le RSU, finalizzato alla copertura di tutte le esigenze dell'istituto.

### **A2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario di servizio si articola in sei ore continuative in orario antimeridiano su sei giorni 7,30/13,30 – 8,00/14,00. Viene adottata una flessibilità nell'anticipo o nel posticipo dell'orario di lavoro giornaliero di 30 minuti.

L'orario di sportello al pubblico è dalle 10:00 alle 12:00 da Lunedì a Sabato.

Il Martedì è prevista l'apertura al pubblico pomeridiana dalle 14:00 alle 16:00.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

L'orario di servizio di ogni singolo ATA sarà evidenziato nell'ordine di servizio predisposto e che sarà consegnato ad ognuno e concordato con il Direttore SGA.

### **A2 ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>						
	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>
TORRIANI RAFFAELLA (PART-TIME 30 ORE)	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	///
PAGANONI ALESSANDRA	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	7:30 - 13:30
MOSTACHETTI ROSANGELA	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	7:30 - 13:30
CATTANEO ROMANO	///	///	///	///	///	7:30 - 13:30

A rotazione sarà garantita la presenza a scuola nel pomeriggio di Martedì dalle 14,00 alle 16,00.

### **A3 ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI - SECONDARIA DI I° GRADO</b>						
<b>A SETTIMANE ALTERNE</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>
ZANI MONICA	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00
REGAZZONI MARIANGELA	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00
DONGHI PAOLO	09:30 – 15:30	12:00 – 18:00	09:30 – 15:30	09:30 – 15:30	09:30 – 15:30	08:30 – 14:30

- TUTTI, A SECONDA DEL TURNO, PROVVEDONO ALL'APERTURA DEI CANCELLI, ALL'ACCOGLIENZA SORVEGLIANZA PRE-SCOLASTICA DI TUTTI GLI ALUNNI TRASPORTATI NELLE APPOSITE AREE DI SOSTA.
- IL TURNO POMERIDIANO VIENE EFFETTUATO A ROTAZIONE TRA I TRE COLLABORATORI SCOLASTICI.
- IN CASO DI RIUNIONI POMERIDIANE/CORSI EXTRA-CURRICULARI IL TURNO 10:00-16:00 SI SPOSTA A 12:00-18:00 O SECONDO LE ESIGENZE DI SERVIZIO.

<b>ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI - PRIMARIA SAN GIOVANNI BIANCO</b>						
<b>A SETTIMANE ALTERNE</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>
BEGNIS LUCIANA	7:30 - 14:00	7:30 - 14:00	7:30 - 14:00	7:30 - 14:00	7:30 - 14:00	7:30 - 14:00
BONZI ANGELA (PT 18h)	///	///	09:00 -15:00	09:00 -15:00	09:00 -15:00	///
LAZZARONI BATTISTINA	09:00 -15:00	09:00 -15:00	09:00 -15:00	09:00 -15:00	09:00 -15:00	08:30 -14:30
MILESI PATRIZIA	7:30 - 14:00	7:30 - 14:00	7:30 - 14:00	7:30 - 14:00	7:30 - 14:00	7:00 - 14:00
SOLLAZZO GIANPIERO (*)	9:30 – 15:30	9:30 – 15:30	8:00 – 14:00	7:00 – 13:00	INF. CAMERATA E SECONDARIA	8:30 – 14:30 PRIM. CAMERATA

**BGIC86900V - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003786 - 01/12/2021 - VII - U**

Note per assistenza prescolastica sc. Primaria:

**IL TURNO DI SERVIZIO A PARTIRE DALLE 7:30 VIENE EFFETTUATO PER PROVVEDERE ALL'ASSISTENZA PRE-SCOLASTICA DEI BAMBINI TRASPORTATI, ALL'ACCOGLIENZA di tutti gli alunni NELLE APPOSITE AREE DI SOSTA.**

IN CASO DI RIUNIONI POMERIDIANE IL TURNO 9:00-15:00 SI SPOSTA SECONDO LE ESIGENZE DI SERVIZIO.

IL COLLABORATORE SOLLAZZO È INCARICATO DELLA PULIZIA DELLA PALESTRA SECONDO GLI ORARI E CRITERI DEFINITI NELLA CONVENZIONE STIPULATA CON IL GESTORE.

<b>ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI - PRIMARIA/INFANZIA CAMERATA CORNELLO</b>						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI	VENERDI'	SABATO
MANZONI GIANCARLA PRIMARIA (*)	08:00 - 15:45	8:00- 14:00	08:00 - 15:15	8:00- 14:00	08:00 - 15:45	8:00 – 14:00
SOLLAZZO GIANPIERO (due volte al mese)	PRIM. SGB	PRIM. SGB	PRIM. SGB	PRIM. SGB	INFANZIA CAMERATA	08:00 - 14:00
BONZI BARBARA INFANZIA	7:30 – 15:12 9:30 – 16:42	///				
SOLLAZZO GIANPIERO (tre volte al mese)	PRIM. SGB	PRIM. SGB	PRIM. SGB	PRIM. SGB	7:30 – 13:30 9:45 – 16:45	EE CAMERATA EE SGB

La Collaboratrice Scolastica in servizio c/o la Scuola Primaria recupera le ore effettuate in eccedenza due volte al mese nella giornata di sabato.

<b>ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI - PRIMARIA OLDA</b>						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI	VENERDI'	SABATO
TESTORI ANNA MARIA	7:30 -14:30	7:30 -14:30	7:30 -14:30	7:30 -14:30	7:30 – 14:30	//
CARISSIMI GIULIA	INFANZIA SGB	INFANZIA SGB	INFANZIA SGB	INFANZIA SGB	INFANZIA SGB	7:30 -14:30

Il servizio prestato per la sorveglianza scolastica verrà conteggiato separatamente rispetto all'orario di servizio e sarà liquidato con i relativi fondi stanziati dal Comune o, compatibilmente alle esigenze di servizio, recuperati nella giornata di venerdì previo accordo con la DSGA.

<b>ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI - INFANZIA VEDESETA</b>						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI	VENERDI'	SABATO
FRIGERIO MIRELLA 30 H PART TIME	07:30 -10:45 13:00 -16:15	07:30 -10:45 13:00 -16:15	07:30 -11:45 13:00 -16:15	07:30 -11:15 13:00 -16:15	07:30 -10:45 13:00 -16:15	///

<b>ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI - INFANZIA SAN GIOVANNI BIANCO</b>						
A SETTIMANE ALTERNE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI	VENERDI'	SABATO
OBERTI LOREDANA	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	PRIMARIA SGB
CARISSIMI GIULIA	11:00 – 17:00	11:00 – 17:00	11:00 – 17:00	11:00 – 17:00	11:00 – 17:00	PRIMARIA OLDA

Si ricorda che l'art. 51, terzo comma, del CCNL 2010/13 recita: "Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative 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 alle 7 ore e 12 minuti". Dunque, superate le **7 ore e 12 minuti** diviene obbligatorio interrompere il lavoro per recuperare le energie.

#### **SONO DEFINITE LE MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO ED IN PARTICOLARE NEI PLESSI DI VEDESETA E OLDA -**

- ✓ Le assenze sporadiche nei vari plessi verranno sostituite con supplenti a partire dall'ottavo giorno di assenza come prevede l'attuale normativa. Per periodi fino a sette giorni le assenze saranno coperte dai collaboratori in servizio; le prestazioni di lavoro straordinario verranno sempre concordate con il DSGA.
  
- ✓ In particolare si stabilisce che le assenze verranno sostituite:
  - A Olda dal Collaboratore Scolastico Donghi Paolo
  - A Camerata Cornello dal Collaboratore Scolastico Sollazzo Giampiero
  - Nella Scuola dell'Infanzia di Vedeseta da Milesi Patrizia/Zani Monica
  - Nella Scuola dell'Infanzia di San Giovanni Bianco da Begnis Luciana/Lazzaroni B.

La compresenza è assicurata in base alla dotazione organica dei collaboratori scolastici nei plessi di Infanzia, Primaria e Secondaria di San Giovanni.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

#### DISPOSIZIONI COMUNI

Per eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario serale (dopo le ore 20,00) o notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Il servizio prestato in tali occasioni sarà riconosciuto in maniera doppia. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutti osservano il solo orario antimeridiano dalle 7:30 alle 13:30 o dalle 8:00 alle 14:00 (6 gg.) e dalle 7:45 alle 15:00 (5 gg.).

#### CHIUSURE PREFESTIVE

Le chiusure prefestive sono state approvate nella precedente votazione del 18 settembre 2021 del Personale ATA, sono definite con le seguenti modalità:

- Oggetto di deliberazione del Consiglio d'Istituto,
- del 75% del personale per quelle estive di luglio e agosto;
- del 50% del personale per le rimanenti

Il personale si è **espresso all'unanimità** per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica; si propone, quindi, la chiusura nei seguenti giorni:

**Nei mesi da dicembre 2021 a giugno 2022:**

**24/12/2021 - 31/12/2021 - 05/01/2022 – 08/01/2022 - 16/04/2022**

**Nei mesi estivi:**

**02/07/2022 – 09/07/2022 – 16/07/2022 -23/07/2022 - 30/07/2022 – 06/08/2022 – 13/08/2022 – 20/08/2022 - 27/08/2022**

**TOTALE CHIUSURE PREFESTIVE GG. 14**

Si ricorda a tutto il personale che i giorni di chiusura **vanno richiesti con regolare domanda** prioritariamente mediante la fruizione del recupero di ore di lavoro straordinario non retribuite effettuate per:

- sostituzione colleghi assenti;
  - prolungamento d'orario per sopperire ad esigenze di servizio (attività scolastiche straordinarie, riunioni, esercitazioni);
  - pulizie straordinarie locali vari settori/disinfezione quindicinale;
  - partecipazione a corsi d'aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio
- o di ferie e di festività sopresse.

Il personale part-time deve effettuare un numero di ore di recupero proporzionale a quelle necessarie per coprire le giornate prefestive, **nelle quali dovrebbe prestare servizio.**

**IN PARTICOLARE, IL PERSONALE CHE NON LAVORA NELLA GIORNATA DI SABATO NECESSITA DI N. 18 ORE DI LAVORO STRAORDINARIO ESSENDO SOLO N. 3 LE GIORNATE PREFESTIVE CHE RICADONO IN GIORNI INFRASETTIMANALI.**

## **FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE**

Il personale che lavora 5 giorni settimanali (Part-time o scuola infanzia) matura 30 gg di Ferie (27+3). Il personale che lavora 6 giorni settimanali matura 36 gg di Ferie (32+4).

Considerato il calendario scolastico 2021/22 si comunicano le chiusure dei plessi nelle giornate del S Patrono come segue:

VEDESETA il 17 gennaio 2022

OLDA il 24 GIUGNO 2022

CAMERATA il 15 AGOSTO 2022

SAN GIOVANNI BIANCO il 27 DICEMBRE 2021

In accordo con il Consiglio d'Istituto, non potendo tenere aperta la sede a San Giovanni Bianco e non rilevando la necessità dell'apertura dei plessi durante le vacanze natalizie, si comunica la **chiusura** della scuola nella giornata del 27/12/2021. Il personale che non lavora a San Giovanni Bianco dovrà usufruire di ore di recupero o ferie

Vengono definiti i termini ultimi entro i quali presentare domanda di ferie, recupero ecc.

<b>Entro</b>	<b>sabato</b>	<b>11 dicembre 2021</b>	<b>per il periodo natalizio</b>
<b>Entro</b>	<b>sabato</b>	<b>2 aprile 2022</b>	<b>per il periodo pasquale</b>
<b>Entro</b>	<b>sabato</b>	<b>21 Maggio 2022</b>	<b>per il periodo estivo</b>

## **ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

*(art. 46 tab. A profilo area D del CCNL 29/11/2007).*

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica o con utilizzo delle ore di straordinario per le chiusure prefestive.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

### **B1) SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Tra le Tre unità in servizio presso la segreteria sono stati assegnati i seguenti compiti in base all'esperienza, alla predisposizione o al turno. Pertanto risulta assegnata la risorsa meglio indicata per l'espletamento del servizio.

#### **Paganoni Alessandra**

Collaborazione con il DSGA per: Nomine, incarichi e procedure liquidazione per compensi accessori docenti e esperti esterni.

Predisposizione CUD e dichiarazioni fiscali

Programma annuale, conto consuntivo

Fattura elettronica e relativa archiviazione

Banca: mandati e reversali Oil e rapporti con la Tesoreria

DURC , CIG,CUP, AVCP

Acquisti (preventivi – indagini di mercato – Contatti con fornitori)

Inventario e Facile consumo, tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne

Appalti e bandi di gara e relative procedure

Progetti d'Istituto e contratti prestazioni d'opera, concessione autorizzazioni attività occasionali e Anagrafe delle prestazioni dipendenti

Scioperi, assemblee sindacali

Piano diritto allo studio

Rapporti con il Comune (contabilità fondi, richieste manutenzione, interventi e segnalazione vari)

Pratiche ricostruzioni carriera

Pratiche pensionistiche

Modulistica privacy

Contrattazione di istituto: collaborazione con DSGA

Comunicazioni interne, circolari

Tenuta Protocollo, archiviazione, evasione posta in assenza della collega

**Mostachetti Flavia**

Coordinamento area didattica

Alunni, iscrizioni, controllo fascicoli, trasferimento, schede valutazione, registri, libri di testo, anagrafe, orientamento, invals, disabilità

Collaborazione con docente referente per Registro elettronico/creazione credenziali

Adempimenti connessi all'inserimento dei dati statistici alunni

Esoneri ed. fisica e religione, tessere di riconoscimento

Esami di stato: calendario e circolari, rilevazione esiti

Predisposizione materiale per Commissione Esami

Predisposizione organico alunni

Predisposizione organici docenti in collaborazione con DS

Elezioni Organi Collegiali.

Convocazione giunta/consiglio istituto, pubblicazione atti verbali e delibere del consiglio di istituto

Infortuni alunni e personale, rapporti con Società di assicurazione

Atti e modulistica sulla sicurezza (elenchi e modulistica per le classi)

Posta elettronica. Tenuta protocollo, archiviazione, evasione posta, segreteria digitale

Predisposizione e trasmissione circolari personale e famiglie

Collaborazione nell'unificazione e trasmissione fascicoli di tutto il personale

Pubblicazione circolari/comunicazioni/atti sul sito della scuola e invio al Registro elettronico.

**Torriani Raffaella**

Vicaria del DSGA

Valutazione domande supplenza e caricamento dati Graduatorie di istituto personale docente e ATA

Controllo veridicità dichiarazioni personale docente e ATA

Piano di lavoro personale ATA, ferie e verifica firme di presenza e conteggio ore straordinarie

Gestione decreti assenze e relativi adempimenti in Nuvola, Sidi, statistiche e rilevazioni riferite alla gestione del personale.

Contratti a tempo indeterminato/determinato annuali e termine lezioni e IRC

Pratiche assunzioni in servizio, predisposizione e tenuta fascicoli personali

Comunicazione Centro Impiego tutto il personale

Graduatorie interne per perdenti posto Docenti e ATA

Unificazione e trasmissione fascicoli di tutto il personale

Pratiche inerenti a: periodo di prova, documenti di rito e conferme per insegnanti a tempo indeterminato e procedimenti disciplinari

Permessi diritto allo studio 150 ore (domande e decreti dei permessi)

Domande mobilità personale

Part-time (domande e contratti)

Assegno nucleo familiare

Certificati di servizio.

Pubblicazione circolari/comunicazioni/atti sul sito della scuola

Predisposizione atti per liquidazione ferie docent

Atti e modulistica sulla sicurezza (corsi di formazione, nomine e incarichi del personale, piani sicurezza)

**Cattaneo Romano**

Collaborazione con Torriani Raffaella per 6 ore settimanali

Valutazione domande supplenza e caricamento dati Graduatorie di istituto personale docente e ATA

Controllo veridicità dichiarazioni personale docente e ATA

Tenuta fascicoli personali

Unificazione e trasmissione fascicoli di tutto il personale

Pubblicazione circolari/comunicazioni/atti sul sito della scuola

**B2) SERVIZI AUSILIARI**

La ripartizione degli spazi e l'impegno dovuto all'estensione delle superfici di questo istituto e dei plessi anche in considerazione di perimetri non adeguatamente delineati, hanno configurato per l'anno scolastico 2021/22 vari reparti assegnati, ai collaboratori scolastici in servizio.

Per i Plessi della scuola dell'Infanzia (Vedeseta, San Giovanni B. e Camerata Cornello) e Primaria (Camerata Cornello e Olda) dove effettua la propria prestazione una/due sole unità, il servizio di accoglienza, vigilanza supporto alle docenti e pulizia sarà garantito dai collaboratori ivi assegnati:

Manzoni Giancarla (Primaria Camerata) – Frigerio Mirella (Infanzia Vedeseta) – Testori Annamaria e Carissimi Giulia (Primaria Olda) – Bonzi Barbara (Infanzia Camerata Cornello), Oberti Loredana/Carissimi Giulia (Infanzia S.G.B.).

Nella seguente tabella si riporta l'attribuzione tra i collaboratori scolastici in servizio presso la Scuola Primaria e Secondaria di San Giovanni Bianco e i reparti individuali assegnati:

**Scuola Sec. e Primaria Sede di Via Castelli San Giovanni Bianco**

**REGAZZONI MARIANGELA**

1° Piano: Aule: 3B Secondaria e 5B Primaria - Aula sostegno 5 – Bagni 1° piano – scala e corridoio 1° piano - Sala Professori – Atrio

**ZANI MONICA**

Piano Terra: Aule 1 Blu Primaria e 5A Primaria - Aula sostegno 3B - Bagni piano terra – scala e corridoio piano terra – Bidelleria – Aula covid

**DONGHI PAOLO**

Aule 3A secondaria e 1 Rossi Primaria - Aula sostegno piano terra – Bagni 2° piano – scala 2° piano – Aula accoglienza

**SPAZI A CURA DEL PERSONALE IN SERVIZIO SUL TURNO POMERIDIANO:**

- Uffici presidenza, dsga e segreteria
- Aula Artistica e corridoio 2° piano
- Aula Computer
- Aula Tecnica

**SPAZI COMUNI A TURNAZIONE (di un mese)**

- Cortile esterno/Scala antincendio
- Locale archivio

La segreteria, gli uffici del D.S. e del D.S.G.A. e gli spazi esterni durante il periodo estivo saranno a carico, per le pulizie di fine anno, del personale in servizio presso la scuola di Via Castelli.

Le pulizie giornaliere dei vari locali saranno effettuate dal personale in servizio nel periodo estivo.

**Scuola Primaria/secondaria di Via Arlecchino San Giovanni Bianco**

**BEGNIS LUCIANA/BONZI ANGELA (MER-GIO-VEN)/SOLLAZZO GIANPIERO (LUN-MAR)/OBERTI LOREDANA (SAB)**

**A TURNO:**

Aula 2A Primaria- bagni alunni in fondo al corridoio e bagni docenti– Aula covid – Bidelleria – metà corridoio

Aula 3A Primaria – Aula 1A e 1B Secondaria - bagni ingresso – atrio – corridoio lato fiume – scale – Aule sostegno

Cortile davanti

**LAZZARONI BATTISTINA**

Aule 2A Secondaria e 4B Primaria – bagno femminile lato fiume - bagno maschile e corridoio lato cortile

**MILESI PATRIZIA**

Aule 2B Secondaria – 4A Primaria - bagno maschile lato fiume - bagno femminile e corridoio lato cortile - atrio – scala interna

**A TURNO**

Aula video - magazzino - scala esterna – cortile dietro - ascensore – Aule sostegno – sala professori

**PALESTRA:**

Lunedì: SOLLAZZO GIANPIERO (prime ore)

Mercoledì: SOLLAZZO GIANPIERO lavaggio palestra (prime ore)

Giovedì: SOLLAZZO GIANPIERO (dalle 7.00)

Sabato: Collaboratori Scolastici in turno al mattino (dalle 7.00)

**cucina:** Bonzi e Sollazzo

**immagine:** Begnis (Sollazzo il giovedì) - **informatica:** Milesi (Sollazzo il mercoledì) tranne che il docente di arte utilizzi l'aula di Immagine il mercoledì, nel qual caso invertire dei giorni la pulizia dei due laboratori.

**musica:** Lazzaroni

I carichi di lavoro sono equamente ripartiti.

I Collaboratori Scolastici saranno chiamati ad effettuare con precisione e rispetto le incombenze previste dallo specifico profilo professionale per il quale hanno ottenuto il diritto all'assunzione, dovranno fra l'altro garantire l'assistenza agli alunni, la vigilanza sugli accessi in modo da evitare efficacemente l'intrusione di persone estranee e la pulizia approfondita dei locali tutti.

I Collaboratori Scolastici potranno essere incaricati del trattamento dei dati personali con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

**In particolare, visto il perdurare dell'emergenza Covid, tutti i collaboratori scolastici hanno ricevuto l'atto di nomina alla misurazione della temperatura corporea e tenuta del Registro degli ingressi esterni. A partire da quest'anno è stato conferito anche l'incarico per la verifica dell'esibizione della certificazione verde COVID-19 ai sensi dell'art. 9-ter del D.L. 52/2021 convertito in L. 87/2021.**

### **B3 DISPOSIZIONI COMUNI**

1) In caso di necessità e/o assenza (ferie, permessi orari) e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, reparto, sede e/o piano.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività, sedi, reparti, laboratori, per necessità e/o assenza (malattie, recuperi ecc.) e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

In caso di assenze o di ritardi degli insegnanti ed al momento del cambio dell'ora, in relazione alla loro responsabilità, sono incaricati di segnalare situazioni "anomale" al collaboratore vicario o al Ds o DSGA.

2) I collaboratori scolastici sono responsabili della vigilanza sulle classi/spazi così come evidenziati nella suddivisione delle pertinenze per le pulizie. Pertanto la propria postazione non deve essere lasciata incustodita.

Si ricorda che la vigilanza si concretizza anche nel controllo del rispetto del regolamento da parte di studenti e docenti (divieto di fumo, ritardi dei docenti, etc.).

La vigilanza rientra tra le responsabilità sia contrattuali che extracontrattuali con tutte le conseguenze sul piano civile e disciplinare che la medesima può comportare in caso di inadempienze da parte del personale.

**In particolare, sentito il Responsabile della Sicurezza della nostra scuola e considerati gli orari di uscita giornaliera delle varie classi, il servizio di sorveglianza al termine delle lezioni verrà effettuato presidiando le porte di ingresso e di uscita a garanzia di un coordinato e regolare deflusso di tutti gli studenti.**

3) A seguito dell'entrata in vigore del DL.vo 10/8/18 N. 101 che ha regolamentato in materia di protezione dei dati personali, adeguando l'Italia al Regolamento dell'Unione Europea, sono state predisposte per tutto il personale le nomine di designazione al trattamento dei dati personali. Nelle stesse vengono fornite le istruzioni generali cui attenersi scrupolosamente così come previsto dal D.Lgs 101/2018 e dal GDPR 679/2016.

### **ATTRIBUZIONE INCARICHI COMUNI DI NATURA ORGANIZZATIVA (art.46 tab. A)**

- ❖ Vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- ❖ sorveglianza dei locali;
- ❖ concorso in occasione del trasferimento alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche;
- ❖ ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- ❖ apertura e chiusura dei locali scolastici;
- ❖ controllo accesso e movimento interno alunni e pubblico;
- ❖ trattenimento a Scuola alunni in caso di ritardo dei genitori sino all'arrivo degli stessi
- ❖ pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi;
- ❖ spostamento suppellettili;
- ❖ piccola manutenzione dei beni;
- ❖ supporto amm.vo e didattico (duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, divulgazione circolari interne);
- ❖ servizi esterni (trasmissione documenti e comunicazioni a Ufficio Postale, Enti locali, Istituto Cassiere).

**c) INDIVIDUAZIONE DEL REGIMINE ECONOMICO** (art. 50 C.C.N.L. 29/11/2007, art. 7 C.C.N.L. 7/12/2005 e art. 4 dell'Accordo Nazionale del 10/05/06).

Accertato che nell'istituto sono in servizio dipendenti che beneficiano dell' Art.7 CCNL 2006, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle seguenti mansioni:

**C1 - Servizi Amministrativi:**

**n. 2 unità** a cui saranno assegnati compiti di collaborazione amministrativa volti allo sviluppo delle competenze relative alla gestione dei propri settori di competenza, nonché alla sostituzione del DSGA in caso di non presenza:

1. Paganoni Alessandra – *Atti e modulistica sulla privacy*
2. Mostachetti Rosangela – *Atti e modulistica per le classi sulla sicurezza in collaborazione con RSPP*

**C2 - Servizi Ausiliari:**

**n. 05 unità** a cui saranno assegnati i seguenti compiti dell'area:

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 1) Bonzi Angela         | Squadra Sicurezza/Primo Soccorso Plesso Primaria San Giovanni Bianco |
| 2) Manzoni Giancarla    | Squadra Sicurezza/Primo Soccorso Primaria Camerata Cornello          |
| 3) Testori Annamaria    | Squadra Sicurezza/Primo Soccorso Plesso Secondaria Oida              |
| 4) Regazzoni Mariangela | Squadra Sicurezza/Primo Soccorso Plesso di Via Castelli              |
| 5) Zani Monica          | Squadra Sicurezza/Primo Soccorso Plesso di Via Castelli              |

Le dipendenti (AA e CS), sono collocate nella graduatoria di merito di cui all'art. 7 del CCNL 7/12/2006 e beneficiarie del corrispondente trattamento economico.

**D) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**  
(art. 47 C.C.N.L. 29/11/2007 e Circ. 1727 DEL 26.09.08 DEL M.P.I.)

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

**D1 - Servizi Amministrativi:**

**n. 1 incarichi specifici**

1. Assistente amm.va - Vicaria DSGA  
(non titolare dell' Art.7 CCNL 2006)

**D2 - Servizi Ausiliari:**

**incarichi specifici:**

Si propone per n. 9 coll. Scolastici non titolari dell' Art.7 CCNL 2006 il seguente incarico:

- 1) Assistenza/igiene alla Persona ed Alunni H

Gli incarichi specifici indicati, sono da considerare come intensificazione dei carichi di lavoro da svolgere durante l'orario di servizio anche se svolto oltre lo stesso (per meglio chiarire non possono essere date ore a recupero per lo svolgimento di suddetti incarichi) e saranno remunerati come previsto nei decreti di assegnazione.

Ulteriori n.2 incarichi di assistenza individuale alunni H (Begnisi L./Bonzi A.) verranno assegnati per l'accompagnamento in bagno alunno cl. 1A Secondaria e verranno liquidati secondo quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva.

**E) INTENSIFICAZIONE delle PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**  
(art. 46, tab. A, 88 del C.C.N.L. 29/11/2007).

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività dell'offerta formativa, non si avanza nessuna proposta di tipo economico in quanto alla data attuale non si conosce l'esito della contrattazione integrativa di istituto 2021/22.

In seguito alla quantificazione dell'assegnazione, il DSGA avvanzerà proposta al Dirigente Scolastico sulle tipologie di attività che si intendono incentivare. Sino a tale data le ore di straordinario saranno utilizzate a copertura dei prefestivi o dei giorni di sospensione delle attività didattiche.

Viste le proposte progettuali presentate da questa Istituzione scolastica ed approvate dal MIUR inerenti la Progettazione PONFSE- finanziati dall'Unione Europea è stata confermata la necessità di procedere all'individuazione del personale Assistente Amministrativo, a supporto dell'attività amministrativo-contabile che necessiterà per l'attuazione dei progetti.

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo qui di seguito riportata:

- Assistenti amministrativi e tecnici € 14,50

#### **F) ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

**(art. 14 DPR 275/00 e artt. 63, 64 e 65 del C.C.N.L. 29/11/2007)**

Secondo quanto previsto dall'annuale direttiva ministeriale sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 del DPR 275/00 che degli artt. 63, 64 e 65 del CCNL 29/11/07, si presenta necessario predisporre delle proposte valide per tutto il personale ATA.

La singola quota oraria sarà retribuita ai dipendenti con recupero. La previsione dello stanziamento finanziario sarà inserita nel programma annuale.

La realizzazione delle ore complessive rimane comunque vincolata ai fondi a disposizione.

##### **a) obiettivi dei singoli corsi in via di definizione:**

- *incrementare ed arricchire le conoscenze personali con le nuove direttive emanate*
- *formare e motivare i dipendenti a crescere, ad acquisire maggiori competenze e a svolgere nel miglior modo possibile i propri compiti tenendo ben presente gli obiettivi da raggiungere;*
- *valorizzare il personale e renderlo partecipe della realtà in cui si lavora*
- *sviluppare e potenziare le risorse umane interne così da favorire la capacità di adeguarsi a cambiamenti tecnologici, culturali e sociali*

#### **G) PIANO EMERGENZA**

Le procedure da mettere in atto nel caso di sospensione dell'attività didattica a causa di una emergenza (es. neve), sono le seguenti:

1. Se il Comune emette solo l'ordinanza di sospensione dell'attività didattica e non di CHIUSURA della scuola, il personale docente e ATA è tenuto a prestare servizio e quindi a "coprire" con ferie o recupero le giornate di assenza.
2. Nel caso, invece, di chiusura della scuola, il personale è autorizzato ad astenersi dal servizio senza giustificazioni.

Il Direttore S.G.A chiede la disponibilità di almeno 2 collaboratori scolastici (+ 2 di riserva) e di 1 assistente amministrativo (+ 1 di riserva), che garantiscano la loro presenza nelle sedi della scuola secondaria di 1° grado e scuola primaria di San Giovanni Bianco nel primo giorno di sospensione delle lezioni per l'assistenza di alunni eventualmente non informati.

Sono state individuate le seguenti persone:

1. Per la segreteria dell'I.C. – Mostachetti Rosangela (Paganoni Alessandra riserva);
2. Per la scuola di Via Castelli – Regazzoni Maria Angela (Bonzi Angela riserva);
3. Per la scuola primaria di San Giovanni Bianco –Lazzaroni Battistina (Begnisi Luciana riserva).

Le stesse dopo aver espletato le urgenze necessarie:

- A) In caso di sospensione dell'attività didattica possono:
- completare tutto l'orario di servizio
  - tornare a casa e recuperare l'orario mancante
- B) In caso di chiusura della scuola devono:
- tornare a casa e considerare le ore effettuate come straordinario.

Per gli altri plessi non è necessario attivare la procedura descritta in quanto, gli insegnanti stessi, provvederanno autonomamente ad avvisare tutte le famiglie e quindi nessun alunno si dovrebbe trovare a scuola.

E' stata inoltre predisposta catena telefonica per il passaggio veloce e coordinato di informazioni urgenti (All. 1).

In attesa delle decisioni di competenza della S.V. si porgono cordiali saluti.

IL DIRETTORE S.G.A.

Noemi Giovanna Belotti

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'art. 3 comma 2, D.L.gs. n. 39/93



**ISTITUTO COMPRESIVO DI SAN GIOVANNI BIANCO**

VIA CASTELLI N.19 – 24015 SAN GIOVANNI BIANCO (BG) – TEL.0345/41433

TEL./FAX 0345/43620

CODICE FISCALE 94015600169 – CODICE BGIC86900V

SITO: [WWW.ICSANGIOVANNIBIANCO.EDU.IT](http://WWW.ICSANGIOVANNIBIANCO.EDU.IT) MAIL: [BGIC86900V@ISTRUZIONE.IT](mailto:BGIC86900V@ISTRUZIONE.IT)



All. 1)

## CATENA TELEFONICA PERSONALE A.T.A. 21/22

DIRIGENTE SCOLASTICO → OBERTI CHIARA

