



Ministero dell'Istruzione e del Merito ISIS "Oscar Romero"

Via Aldo Moro 51- 24021 Albino (BG) - Sito web: <https://www.isisromero.it>

E-mail: bgis00900b@istruzione.it – Pec: bgis00900b@pec.istruzione.it Telefono: 035751389

Codice Fiscale: 95002390169 – Codice Univoco: UFMHLX

Al Dirigente Scolastico
Alle RSU di Istituto
Al Personale ATA
All'Albo
e p.c. Al Personale Docente

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA A.S. 2026/2027

PREMESSA

Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 61 e seguenti del CCNL del 18/01/2024 sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati.

Per predisporre il piano delle attività il D.S.G.A. svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola. Detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.

Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano triennale dell'Offerta Formativa e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

Il D.S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente PPDIL e dispone l'organizzazione del lavoro con la consegna della presente contrattazione protocollata e firmata per ricevuta, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico e costituente a tutti gli effetti incarico ufficiale.

All'albo della scuola viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

Il Direttore SGA

VISTA la dotazione organica del personale ATA disponibile per l'a.s.2026/27;

VISTI l'orario di funzionamento della sede scolastica;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;

TENUTO CONTO della presenza degli alunni portatori di handicap;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulate dal personale ATA nella riunione del 08/10/2026;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere interscambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

VISTO l'art.14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;

VISTE le indicazioni del DS prot. 10665 del 17/09/2026;

VISTO il CCNL del 18/01/2024 in particolare l'art. 63 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed

amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico e gli artt. Da 61 a 70 del CCNL del 15/07/2023;

PROPONE

per l'anno scolastico 2026/2027 il seguente piano di lavoro del personale ATA redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

- A) ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**
- B) GIORNI DI CHIUSURA DEGLI UFFICI DI DIREZIONE E SEGRETERIA E DEL PLESSO SCOLASTICO**
- C) MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**
- D) ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**
- E) DISPOSIZIONI COMUNI**
- F) POSIZIONI ECONOMICHE ART.54 CCNL 2019-21**

ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- 1) ORARIO SCUOLA SECONDARIA (affisso albo scuole)**
- 2) ORARIO SEGRETERIA:** durante i periodi di attività didattica il ricevimento del pubblico si effettua:
 - dal lunedì al venerdì mattina dalle 09:30 alle 13:00
 - martedì/giovedì pomeriggio dalle 14:30 alle 16:30In regime di sospensione dell'attività didattica il ricevimento del pubblico si effettua dalle ore 09.30 alle ore 13.00

CALENDARIO SCOLASTICO 2026-2027:

Inizio delle lezioni:	lunedì 14 settembre 2026
Termine delle lezioni:	giovedì 08 giugno 2027

SOSPENSIONE DELLE LEZIONI:

SANTO PATRONO ALBINO venerdì 09 ottobre 2026
DELIBERA CDI Sabato 10 ottobre
DELIBERA CDI Lunedì 07 dicembre
VACANZE NATALIZIE da mercoledì 23 dicembre 2026 a mercoledì 6 gennaio 2027
CARNEVALE Lunedì 08 febbraio e Martedì 09 febbraio 2027
VACANZE PASQUALI da Giovedì 25 marzo a Martedì 30 marzo 2027

GIORNI DI CHIUSURA DEGLI UFFICI DI DIREZIONE E SEGRETERIA E DEL PLESSO SCOLASTICO

Visto il calendario dell'attività didattica e acquisito il parere del personale Ata e vista la delibera n. del Cdl del :

CHIUSURE PREFESTIVE

10/10/2026
07/12/2026
24/12/2026
31/12/2026
02/01/2027
27/03/2027
17/07/2027
24/07/2027
31/07/2027

07/08/2027

14/08/2027

21/08/2027

MODALITÀ DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**➤ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA**

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 11 Assistenti Amministrativi

L'orario settimanale di servizio è di 36 ore settimanali su 6 giorni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e dal 12/07/2027 al 22/08/2027, salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano: 07.30 – 13.30

NOMINATIVO	GIORNI	ORARIO	QUALIFICA
Cristiano Rosario	LUN	ore 08.30 / 14.30	Dsga
	MAR	ore 08.30 / 14.30	
	MERC	ore 08.30 / 14.30	
	GIOV	ore 08.30 / 14.30	
	VEN	ore 08.30 / 14.30	
	SAB	ore 08.30 / 14.30	
Andrioletti Denise	LUN	ore 07.18 / 14.30	Assistente Amm. T.I.
	MAR	ore 07.18 / 14.30	
	MERC	ore 07.18 / 14.30	
	GIOV	ore 07.18 / 14.30	
	VEN	ore 07.18 / 14.30	
	SAB	ore //	
Di Mare Antonio	LUN	ore 07.30-13.30	Assistente Amm. T.I.
	MAR	ore 07.30-13.30	
	MERC	ore 07.30-13.30	
	GIOV	ore 07.30-13.30	
	VEN	ore 07.30-13.30	
	SAB	ore 07.30-13.30	
Ferrari Monica	LUN	ore 08.00-14.00	Assistente Amm. T.I.
	MAR	ore 08.00-14.00	
	MERC	ore 08.00-14.00	
	GIOV	ore 08.00-14.00	
	VEN	ore 08.00-14.00	
	SAB	ore 08.00-14.00	
Rivola Manuela	LUN	ore 08.00-14.00	Assistente Amm. T.I.
	MAR	ore 08.00-14.00	
	MERC	ore 08.00-14.00	
	GIOV	ore 08.00-14.00	
	VEN	ore 08.00-14.00	
	SAB	ore //	
Pasini Paola	LUN	ore 08.00-14.00	Assistente Amm. T.I.
	MAR	ore 08.00-14.00	
	MERC	ore 08.00-14.00	
	GIOV	ore 08.00-14.00	

	VEN	ore	08.00-14.00	
	SAB	ore	08.00-14.00	
Melocchi Paola	LUN	ore	07.30-13.30	Assistente Amm. T.I.
	MAR	ore	07.30-13.30	
	MERC	ore	07.30-13.30	
	GIOV	ore	07.30-13.30	
	VEN	ore	07.30-13.30	
	SAB	ore	07.30-13.30	
Boschini Ivana	LUN	ore	//////////	Assistente Amm. T.I.
	MAR	ore	07.50- 13.10	
	MERC	ore	07.50- 13.10	
	GIOV	ore	07.50- 14.30	
	VEN	ore	07.50- 13.10	
	SAB	ore	07.50-13.10	
Vatrano Francesco	LUN	ore	08.00-14.00	Assistente Amm. T.I.
	MAR	ore	08.00-14.00	
	MERC	ore	08.00-14.00	
	GIOV	ore	08.00-14.00	
	VEN	ore	08.00-14.00	
	SAB	ore	08.00-14.00	
Bonfiglio Salvatore	LUN	ore	08.00-14.00	Assistente Amm. T.I.
	MAR	ore	08.00-17.00	
	MERC	ore	08.00-14.00	
	GIOV	ore	08.00-17.00	
	VEN	ore	08.00-14.00	
	SAB	ore	//////////	
Acerbis Jonatan	LUN	ore	09.30-13.30	Assistente Amm. T.I.
	MAR	ore	09.30-13.30	
	MERC	ore	09.30-13.30	
	GIOV	ore	09.30-13.30	
	VEN	ore	09.30-13.30	
	SAB	ore	09.30-13.30	
Ghezzi Patrizia	LUN	ore	07.45-14.00	Assistente Amm. T.I.
	MAR	ore	07.45-14.00	
	MERC	ore	07.45-14.00	
	GIOV	ore	07.45-14.45	
	VEN	ore	07.45-14.00	
	SAB	ore	//////////	

Le aperture pomeridiane, in caso di assenza dell'assistente amministrativo con orario pomeridiano sono assicurate dai colleghi.

➤ **ASSISTENTI tecnici**

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 07 Assistenti tecnici

L'orario settimanale di servizio è di 36 ore settimanali su 6 giorni.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è di 36 ore settimanali, di cui almeno 24 dedicate all'assistenza alle esercitazioni didattiche in compresenza con un docente e le restanti 12 ore per la manutenzione e la preparazione del materiale di laboratorio.

Con un ruolo operativo a stretto contatto con le attività didattiche, l'assistente tecnico assicura il funzionamento dei laboratori di area, fornisce supporto agli insegnanti e si occupa della manutenzione degli

strumenti.

Le sue mansioni comprendono:

- conduzione tecnica e gestione ordinaria del laboratorio di fisica;
- supporto alle attività didattiche a carattere tecnico e pratico;
- svolgimento di servizi esterni collegati alla funzione tecnica.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici, ordinariamente in recupero di attività aggiuntive e/o congedo ordinario, possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori di rispettiva competenza, in supporto ad attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, alla organizzazione della didattica, necessaria per l'ordinato e puntuale avvio e svolgimento dell'anno scolastico, in attività di assistenza tecnica dell'ufficio di segreteria e di supporto allo svolgimento degli esami di stato, del DSGA e del DS.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e dal 12/07/2027 al 22/08/2027, salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano: 07.30 – 13.30

AREA TECNICA				QUALIFICA
Catucci Vito	LUN	ore	07.30 / 13.30	AT AR02
	MART	ore	07.30 / 13.30	
	MERC	ore	07.30 / 13.30	
	GIOV	ore	07.30 / 13.30	
	VEN	ore	07.30 / 13.30	
	SAB	ore	07.30 / 13.30	
Dentella Monica	LUN	ore	09.15 / 15.15	AT AR02
	MART	ore	09.15 / 15.15	
	MERC	ore	09.15 / 15.15	
	GIOV	ore	09.15 / 15.15	
	VEN	ore	09.15 / 15.15	
	SAB	ore	09.00 / 15.00	
Mulè Emanuele	LUN	ore	07.50 / 13.50	AT AR02
	MART	ore	07.50 / 13.50	
	MERC	ore	07.50 / 13.50	
	GIOV	ore	07.50 / 13.50	
	VEN	ore	07.50 / 13.50	
	SAB	ore	07.50 / 13.50	
Mastroeni Fabrizio	LUN	ore	09.00 / 15.00	AT AR02
	MART	ore	09.00 / 15.00	
	MERC	ore	09.00 / 15.00	
Repaci Jolanda	LUN	ore	07.30 / 14.42	AT AR23
	MART	ore	07.30 / 14.42	
	MERC	ore	07.30 / 14.42	
	GIOV	ore	07.30 / 14.42	
	VEN	ore	07.30 / 14.42	
	SAB	ore	07.30 / 14.42	
???????????	LUN	ore	//////////	AT AR23
	MART	ore	//////////	
	MERC	ore	//////////	
Bontempo Clara	LUN	ore	08.00 / 14.00	AT AR15
	MART	ore	08.00 / 14.00	
	MERC	ore	08.00 / 14.00	
	GIOV	ore	08.00 / 14.00	

	VEN	ore	08.00 / 14.00	
	SAB	ore	08.00 / 14.00	
Bonacina Stefano	LUN	ore	07.45 / 14.00	AT AR08
	MART	ore	07.45 / 14.00	
	MERC	ore	07.45 / 14.00	
	GIOV	ore	07.45 / 14.00	
	VEN	ore	07.45 / 14.00	
	SAB	ore	07.45 / 12.30	

➤ COLLABORATORI SCOLASTICI

Piano di lavoro

- **Turno 1 mattino:** il collaboratore che effettua l'orario del primo turno, provvede al servizio di sorveglianza alunni, centralino, fotocopie, dopo l'intervallo pulizie cortile esterno e scale esterne, riordino bagni e dell'intera scalinata del suo reparto.
- **Turno 2 pomeriggio:** provvede al servizio di sorveglianza alunni e provvede alla pulizia delle aule del corridoio del piano, e dei bagni.

Il personale effettua l'orario sopra indicato a rotazione settimanale tranne il turno Unico centrale. In caso di assenza del collega previo accordo con il Dsga le operazioni di detersione e sanificazione verranno svolte con 3 ore a recupero che potranno essere suddivise su più unità

Feo Rosanna				
	Turno unico	Ore		
lun.	11.45-17.45	6		
mart.	//////////	//		
merc.	11.45-17.45	6		
giov.	11.45-17.45	6		
ven	//////////	//		
sab	//////////	//		
Tot sett		18		

Reparto di pertinenza: Aule 10-11-13-14-15-16-Servizi attigui- corridoio e Palestra

Lo Monaco Graziana				
	Turno unico	Ore		
lun.	//////////	//		
mart.	11.45-17.45	6		
merc.	//////////	//		
giov.	11.45-17.45	6		
ven	11.45-17.45	6		
sab	08.30-14.30	6		
Tot sett		24		

Reparto di pertinenza: Aule 10-11-13-14-15-16-Servizi attigui- corridoio e Palestra

Cappello				
	1ª settimana	Ore	2ª settimana	Ore
lun.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
mart.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
merc.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
giov.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
ven.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
sab.	07.15-12.15	5	09.30-14.30	5

Tot sett.		35.00		35.00
-----------	--	-------	--	-------

Biscotti				
	1 ^a settimana	Ore	2 ^a settimana	Ore
lun.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
mart.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
merc.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
giov.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
ven.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
sab.	09.30-14.30	5	07.15-12.15	5
Tot sett.		35.00		35.00

Reparto di pertinenza: Aule 1-3-4-6-7-8-24-25-26-Uffici segreteria-Dsga-Presidenza Servizi attigui-corridoio

Perna				
	1 ^a settimana	Ore	2 ^a settimana	Ore
lun.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
mart.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
merc.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
giov.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
ven.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
sab.	07.15-12.15	5	09.30-14.30	5
Tot sett.		35.00		35.00

Pezzone				
	1 ^a settimana	Ore	2 ^a settimana	Ore
lun.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
mart.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
merc.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
giov.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
ven.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
sab.	09.30-14.30	5	07.15-12.15	5
Tot sett.		35.00		35.00

Reparto di pertinenza: 108-109-110-111-112-113-114-115-116-117-Troom- scale a scendere - servizi attigui- corridoio fino a inizio passerella

Di Franco				
	1 ^a settimana	Ore	2 ^a settimana	Ore
lun.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
mart.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
merc.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
giov.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
ven.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
sab.	07.15-12.15	5	09.30-14.30	5
Tot sett.		35.00		35.00

Sassano				
	1 ^a settimana	Ore	2 ^a settimana	Ore
lun.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
mart.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
merc.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
giov.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
ven.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6

sab.	09.30-14.30	5	07.15-12.15	5
Tot sett.		35.00		35.00

Reparto di pertinenza: Aule 119-120-3.0 lab grafica-servizi attigui-corridoio fino alla passerella -218-219-220-221-ufficio tecnico-servizi attigui-corridoio fino alla passerella

Esposito				
	1 ^a settimana	Ore	2 ^a settimana	Ore
lun.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
mart.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
merc.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
giov.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
ven.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
sab.	07.15-12.15	5	09.30-14.30	5
Tot sett.		35.00		35.00

Aligi				
	1 ^a settimana	Ore	2 ^a settimana	Ore
lun.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
mart.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
merc.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
giov.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
ven.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
sab.	09.30-14.30	5	07.15-12.15	5
Tot sett.		35.00		35.00

Reparto di pertinenza: Aule 101-103-104-105-106-107-129-130-131 - Servizi attigui- scale a scendere e corridoio

De Fazio				
	1 ^a settimana	Ore	2 ^a settimana	Ore
lun.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
mart.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
merc.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
giov.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
ven.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
sab.	07.15-12.15	5	09.30-14.30	5
Tot sett.		35.00		35.00

Moscato				
	1 ^a settimana	Ore	2 ^a settimana	Ore
lun.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
mart.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
merc.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
giov.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
ven.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
sab.	09.30-14.30	5	07.15-12.15	5
Tot sett.		35.00		35.00

Reparto di pertinenza: Aule 123-124-125-126-127-128-aud1-aud2 - lab chimica - servizi attigui - scala a scendere

Capelli				
	1 ^a settimana	Ore	2 ^a settimana	Ore
lun.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
mart.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
merc.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6

giov.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
ven.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
sab.	07.15-12.15	5	09.30-14.30	5
Tot sett.		35.00		35.00

Barilla				
	1 ^a settimana	Ore	2 ^a settimana	Ore
lun.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
mart.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
merc.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
giov.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
ven.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
sab.	09.30-14.30	5	07.15-12.15	5
Tot sett.		35.00		35.00

Reparto di pertinenza: Lab Info4-Aule -223-224-225-226-227-228- Servizi attigui- scale a scendere e corridoio – biblioteca e servizi fronte biblioteca

Ascone				
	1 ^a settimana	Ore	2 ^a settimana	Ore
lun.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
mart.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
merc.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
giov.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
ven.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
sab.	07.15-12.15	5	09.30-14.30	5
Tot sett.		35.00		35.00

Taranto				
	1 ^a settimana	Ore	2 ^a settimana	Ore
lun.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
mart.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
merc.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
giov.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
ven.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
sab.	09.30-14.30	5	07.15-12.15	5
Tot sett.		35.00		35.00

Reparto di pertinenza: Aule 208-209-2010-211-212-2013-2014-215-216-217 Aula sostegno- servizi attigui – corridoio fino a inizio passerella

Colombo				
	1 ^a settimana	Ore	2 ^a settimana	Ore
lun.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
mart.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
merc.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
giov.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
ven.	07.15-13.15	6	11.45-17.45	6
sab.	07.15-12.15	5	09.30-14.30	5
Tot sett.		35.00		35.00

Caccavale				
	1 ^a settimana	Ore	2 ^a settimana	Ore
lun.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
mart.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
merc.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
giov.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6

ven.	11.45-17.45	6	07.15-13.15	6
sab.	09.30-14.30	5	07.15-12.15	5
Tot sett.		35.00		35.00

Reparto di pertinenza: Aule 201-203-204-205-206-207-229-230-231 – servizi attigui – scala a scendere -

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e dal 12/07/2027 al 22/08/2027, salvo comprovate esigenze di servizio, il primo turno sarà rimodulato come segue: **07.30 - 13.30** e il secondo turno sarà rimodulato come segue: **08.30 - 14.30**

L'orario di lavoro del personale ATA deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituto.

Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore il personale ha diritto, su esplicita richiesta, ad almeno 30 minuti di pausa. Detta pausa è obbligatoria salvo espressa comunicazione del dipendente di non avvalersene se l'orario continuativo giornaliero supera 7 ore e 12 minuti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore SGA (Posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri fra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Si ricordano innanzitutto tutti i compiti di ogni Collaboratore Scolastico per adempiere ai servizi generali della Scuola:

Funzioni	Compiti
Servizi generali della scuola	Accoglienza del pubblico; custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori negli spazi comuni; sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del Docente; in aiuto al Docente per l'accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche. Sorveglianza degli ingressi della Scuola, con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana e di altre attività connesse con il funzionamento della scuola, sia la mattina all'inizio del servizio e sia alla chiusura quotidiana definitiva della scuola, al termine delle attività scolastiche giornaliere. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici didattici, d'ufficio e di laboratorio, anche con l'ausilio di mezzi meccanici. Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili; aiuto materiale agli alunni disabili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e durante le uscite da esse. Attività di collaborazione con i Docenti per duplicazione di atti e documenti relativi alle attività didattiche.

Ogni Collaboratore Scolastico, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le attività che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sulla organizzazione della scuola.

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

Per tutti i Collaboratori Scolastici:

- la pulizia di tutti i locali utilizzati e assegnati, degli spazi di pertinenza nonché delle suppellettili delle

aule deve essere effettuata quotidianamente, con l'uso di acqua e detersivi disinfettanti e apposito materiale di pulizia; tale materiale sarà conservato a cura dei collaboratori scolastici in locale idoneo ben pulito tenuto chiuso a chiave e non accessibile agli alunni; le attrezzature e gli accessori utilizzati per le pulizie (carrelli, scope, stracci ecc..) devono essere sempre tenute pulite, ordinate e pronte all'uso quotidiano;

- durante il periodo di sospensione delle attività didattiche deve essere garantita la presenza per pulizie accurate. Se durante detto periodo il plesso in cui si presta servizio è chiuso il dirigente scolastico e il dsга provvederanno a riorganizzare il servizio in base alle esigenze.
- non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione e in nessun caso durante il cambio dell'ora;
- l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato;
- per ogni turno è necessaria la presenza di almeno un collaboratore scolastico per sorveglianza degli alunni, sorveglianza del personale esterno che accede all'interno degli edifici scolastici, collaborazione con i docenti;
- il telefono interno non può essere usato per telefonate personali se non solo in caso di grave necessità e previa autorizzazione;
- non è consentito l'uso del cellulare se non in caso di necessità grave;
- tutte le prestazioni di ore eccedenti l'orario d'obbligo dovranno essere preventivamente autorizzate (almeno due giorni prima - tranne per emergenze o esigenze eccezionali) al DSGA tramite istanza scritta
- tutti i recuperi delle ore eccedenti prestate, dovranno essere richiesti in anticipo (almeno due giorni prima - tranne per emergenze o esigenze eccezionali)
- funzione primaria del Collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni; devono pertanto essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun alunno deve sostare nei corridoi o nei bagni durante l'orario delle lezioni;
- segnalare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali atti vandalici per permettere di individuare i responsabili;
- i servizi igienici devono essere sempre tenuti decorosi, puliti e accessibili, controllandoli sistematicamente nel corso della giornata;
- Si raccomanda il personale all'osservanza delle norme sulla privacy, sicurezza
- Tutto il personale durante l'orario di servizio deve indossare il cartellino di identificazione ed assumere un comportamento deontologicamente professionale nei confronti dell'utenza esterna e dei colleghi
- Inoltre il personale è tenuto ad osservare quanto disposto nel regolamento di Istituto, dal regolamento interno recante disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia

Oggetto: Disposizioni relative al D.L.vo 81/08 "Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro" - a. s. 2017/18

Con la presente si forniscono alle SS.LL., per opportuna conoscenza e norma, le disposizioni relative all'oggetto scaturite a seguito del lavoro di VALUTAZIONE DEI RISCHI negli edifici e locali scolastici effettuato al termine dello scorso anno scolastico:

1. Il personale in indirizzo deve essere presente al momento dell'ingresso, controllando che tutti gli allievi seguano gli insegnanti e che nessuno esca. Viceversa al momento dell'uscita controllerà che tutti escano e vigilerà affinché nessuno rientri dopo essere uscito.
2. I Collaboratori scolastici collaborano con i Docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso, l'uscita e tutto l'anno scolastico, con particolare attenzione agli spazi comuni, all'utilizzo dei bagni, intervallo, cambio dell'ora, mensa e dopo mensa.
3. Devono inoltre vigilare gli alunni in caso di particolare necessità e urgenza: classi scoperte, infortuni, malessere, alunni diversamente abili.
4. In tutti i locali degli edifici scolastici gli arredi ed i materiali devono essere collocati e disposti in modo funzionale ed ordinato, tenendo presente che non devono ostacolare le vie di passaggio né costituire possibile pericolo.
5. Le vie d'uscita ordinarie e di sicurezza devono essere sempre libere e funzionanti.
6. Tutti i materiali e i prodotti per le pulizie devono essere conservati in armadi chiusi a chiave ed in

luoghi non accessibili agli alunni; i materiali infiammabili e tossico-nocivi possono essere acquistati solo in piccole quantità, strettamente necessarie.

7. *I Collaboratori Scolastici in servizio si devono organizzare in modo tale da controllare quotidianamente che le vie d'uscita di sicurezza siano libere e funzionanti e che gli idranti e gli estintori presenti ai piani siano in ordine (per questi ultimi è indispensabile segnalare la scadenza semestrale per i controlli periodici)*
8. *Si deve curare in modo particolare la pulizia e l'igiene di tutti i locali, soprattutto dei servizi igienici, provvedendo agli interventi necessari anche più volte nel corso della giornata.*
9. *Durante il corso delle lezioni scolastiche, porte e cancelli non vigilati degli edifici devono rimanere chiusi.*
10. *Non sono ammessi estranei non autorizzati all'interno della scuola, il personale in indirizzo potrà essere ritenuto responsabile per eventuali fatti derivanti dalla mancata vigilanza in tal senso. Il personale comunale addetto alla manutenzione può accedere agli edifici scolastici solo ed esclusivamente per effettuare interventi autorizzati dal competente ufficio tecnico, in accordo con l'ufficio di Dirigenza. I genitori non sono autorizzati ad accompagnare i figli in classe né tantomeno a sostare nei corridoi, salvo casi eccezionali e motivati (ad esempio nel caso di un alunno con difficoltà di movimento per ingessatura...). In caso di assoluta necessità il genitore o chi da lui delegato accederà ai piani accompagnato dal Collaboratore Scolastico*
11. *In caso di malessere o di incidente ad un alunno i Collaboratori Scolastici hanno il dovere di collaborare pienamente con i Docenti, mettendo in atto gli interventi necessari alla specifica situazione.*
12. *Le porte dei locali che ospitano attrezzature devono essere chiuse ogni giorno.*
13. *Ogni guasto, rottura, situazione di pericolo effettivo o potenziale deve essere immediatamente comunicata all'Ufficio di Direzione al fine di attivare gli interventi necessari.*
14. *In caso di disabilità temporanea (es. gesso) di un alunno, il collaboratore scolastico del piano dovrà assisterlo in un'eventuale emergenza.*
15. *Nel caso di uscita anticipata di un alunno, il genitore o il familiare maggiorenne delegato al ritiro apporrà tassativamente la propria firma sul registro apposito.*
16. *I Sigg. Collaboratori addetti a ciascun piano, prima di lasciare l'edificio devono controllare ai rispettivi piani che le finestre siano chiuse e che le luci siano spente.*
17. *Si deve curare in modo particolare la raccolta differenziata dei rifiuti come da regolamento comunale vigente nel Plesso di servizio.*
18. ***Pulizia approfondita dei locali al termine delle lezioni e sanificazione degli stessi attraverso diffusione di appositi prodotti forniti all'uopo per contrastare la diffusione di agenti patogeni.***
19. ***Provvedere ad isolare e sorvegliare gli alunni con sintomatologia sospetta COVID.***

Si richiama tutto il Personale in indirizzo ad una puntuale osservanza di quanto sopra, in considerazione anche delle responsabilità connesse agli adempimenti richiamati.

Piano di lavoro

- **Turno 1 mattino:** il collaboratore che effettua l'orario del primo turno, provvede al servizio di sorveglianza alunni, centralino, fotocopie, dopo l'intervallo pulizie cortile esterno e scale esterne, riordino bagni e dell'intera scalinata del suo reparto.
- **Turno 2 pomeriggio:** provvede al servizio di sorveglianza alunni e provvede alla pulizia delle aule, del corridoio del piano, e dei bagni.

Il personale effettua l'orario sopra indicato a rotazione settimanale tranne il turno Unico centrale. In caso di assenza del collega previo accordo con il Dsga le operazioni di detersione e sanificazione verranno svolte con 3 ore a recupero che potranno essere suddivise su più unità

POSTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni compatibilmente con la struttura dell'edificio scolastico e del numero dei collaboratori scolastico in dotazione nel plesso. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del

servizio del collega/colleghi DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani con giri di perlustrazione continui.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 19/04/2018 riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71 e n. 104/92, n. 903/77 e D.Lgs. 26/3/2001 n. 151 e dell'art.53 CCNL2007.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore Amministrativo

MANSIONARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'attribuzione delle posizioni organizzative sarà disposta tenendo conto:

- dell'esperienza maturata nelle varie aree e si permetterà di sperimentare aree diverse al fine di completare la preparazione professionale degli Assistenti Amministrativi
- di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nel caso di malattia, ferie o altro di una qualsiasi unità di personale, quello in servizio deve assumersi in carico anche il lavoro dell'assente secondo un'equa ripartizione, pertanto è utile che il personale, nel limite del possibile, sia in grado di svolgere anche il lavoro dei colleghi.

A fine anno si valuterà il lavoro svolto e l'opportunità o meno di riconfermare il dipendente sullo stesso incarico per l'a.s. successivo.

Sarà possibile, anche nel corso dell'anno scolastico, modificare la distribuzione dei compiti e l'assegnazione del personale, qualora esigenze di servizio o riscontri negativi sull'operato dei dipendenti assegnati a quel compito lo richiedano.

L'assegnazione dei procedimenti agli assistenti amministrativi d'area avviene mediante il presente P.A. del personale ATA, atto unico d'inizio d'anno, con il quale il Direttore S.G.A. stabilisce quali procedimenti sono di competenza dei suddetti, riservandosi in ogni caso la possibilità di revocare le stesse per uno o più procedimenti.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e nel rispetto delle scadenze, se necessario saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola

Andrioletti Denise

Gestione delle pratiche dell'area personale Ata:

Contratti, convocazione - nomina - registrazione - contratto - controllo documento di rito - archiviazione

Gestione periodo di prova e conferme in ruolo Collaborazione diretta per stesura organico di diritto e fatto

Preparazione materiale per pagamento stipendi supplenti

Tutte le rilevazioni e monitoraggi che riguardano il personale docente e ata

Unificazione, gestione, tenuta e aggiornamento fascicolo del dipendente ad a.s. corrente e tenuta e aggiornamento stato personale

Gestione delle pratiche dell'area personale docente:

Contratti, convocazione - nomina - registrazione - contratto - controllo documento di rito - archiviazione,

Gestione assenze docenti

Rapporti con la curia per docenti I.R.C. Gestione periodo di prova e conferme in ruolo

Collaborazione diretta per stesura organico di diritto e fatto Preparazione materiale per pagamento stipendi supplenti Ricostruzioni e progressioni carriera

Pratiche pensionistiche e gestione TFS/TFR

Mobilità Organico di diritto e di fatto: domande di movimento, utilizzazioni e assegnazioni

provvisorie in entrata ed uscita

Gestione graduatorie istituto docenti (valutazione/controlli veridicità-elaborazione graduatorie - pubblicazione - stampa e chiamata supplenti) ed incroci graduatorie Pubblicazione circolari del settore su appartenenza in bacheca elettronica

Nuove funzionalità segreteria digitale e pubblicazione atti di competenza in albo on line e amministrazione trasparente

Gestione conferimenti incarichi e gestione piattaforma Perlapa Pubblicazione circolari del settore su appartenenza in bacheca elettronica

Nuove funzionalità segreteria digitale e pubblicazione atti di competenza in albo on line e amministrazione trasparente

Ferrari Monica

Gestione delle pratiche dell'area personale docente:

Contratti, convocazione - nomina - registrazione - contratto - controllo documento di rito - archiviazione,

Gestione assenze docenti

Rapporti con la curia per docenti I.R.C. Gestione periodo di prova e conferme in ruolo

Collaborazione diretta per stesura organico di diritto e fatto Preparazione materiale per pagamento stipendi supplenti Ricostruzioni e progressioni carriera

Mobilità Organico di diritto e di fatto: domande di movimento, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie in entrata ed uscita

Gestione graduatorie istituto docenti (valutazione/controlli veridicità-elaborazione graduatorie - pubblicazione - stampa e chiamata supplenti) ed incroci graduatorie

Gestione Graduatorie perdenti posto docenti (predisposizione modulistica, formazione e pubblicazione graduatorie

Pubblicazione circolari del settore su appartenenza in bacheca elettronica

Nuove funzionalità segreteria digitale e pubblicazione atti di competenza in albo on line e amministrazione trasparente

Pubblicazione circolari del settore su appartenenza in bacheca elettronica

Nuove funzionalità segreteria digitale e pubblicazione atti di competenza in albo on line e amministrazione trasparente

Di Mare Antonio

Gestione delle pratiche dell'area personale Ata:

Contratti, convocazione - nomina - registrazione - contratto - controllo documento di rito - archiviazione

Gestione assenze Ata

Gestione organizzazione servizio coll. scol. e relative sostituzioni Predisposizione ferie natalizie - pasquali ed estive personale ATA Gestione periodo di prova e conferme in ruolo

Collaborazione diretta per stesura organico di diritto e fatto Preparazione materiale per pagamento stipendi supplenti Rilevazione beneficiari permessi L. 104/92 per la PA

Tutte le rilevazioni e monitoraggi che riguardano il personale docente e ata

Unificazione, gestione, tenuta e aggiornamento fascicolo del dipendente ad a.s. corrente e tenuta e aggiornamento stato personale

Gestione graduatorie istituto ATA (valutazione/controlli veridicità-elaborazione graduatorie - pubblicazione - stampa e chiamata supplenti) ed incroci graduatorie

Gestione Graduatorie perdenti posto ATA (predisposizione modulistica, formazione e pubblicazione graduatorie

Gestione tirocinanti Servizio Posta

Pubblicazione circolari del settore su appartenenza in bacheca elettronica

Nuove funzionalità segreteria digitale e pubblicazione atti di competenza in albo on line e amministrazione trasparente

Pubblicazione circolari del settore su appartenenza in bacheca elettronica

Nuove funzionalità segreteria digitale e pubblicazione atti di competenza in albo on line e

amministrazione trasparente

Boschini Ivana

Gestione alunni e registro elettronico

ISCRIZIONI: circolare iscrizioni, moduli iscrizione aggiornati, inserimento dati alunni e formazione elenchi, vigilanza obbligo scolastico—preparazione fogli notizie + fascicoli personali per relativo invio.

ANAGRAFE ALUNNI: gestione ALUNNI H—DSA; gestione ALUNNI STRANIERI (rilevazione dati—aggiornamento dati per Sportello Stranieri—rapporti con Enti); rapporti con ASL (pratica vaccinazione obbligatoria—segnalazione alunni—varie) pratica ANAGRAFE MIUR (preparazione file alunni frequentanti + nuovi iscritti + aggiornamenti); pratica ANAGRAFE REGIONALE (preparazione alunni frequentanti + nuovi iscritti); ORGANICO DIRITTO e FATTO alunni H; preparazione file generale alunni con aggiornamento dati (variazione indirizzi—scelta I.R.C.—n° telefono per il nuovo anno scolastico; preparazione elenchi alunni per classe: circolari varie (attività opzionali—scelta religione cattolica—autorizzazione somministrazione farmaci—certificati di frequenza).

Iscrizione e gestione dati sito Invalsi - Prove Invalsi primaria e secondaria - Rilevazioni - monitoraggi e statistiche

Gestione libri di testo

Dote scuola - Anagrafe nazionale studenti - concorsi + bandi che coinvolgono alunni-Tirocinio studenti

Pratiche infortuni e assicurazione: gestione polizza, denunce infortunio, preparazione pratica per gestione da parte della famiglia, consulenza alla famiglia alunni e personale docente ed Ata

Nuove funzionalità segreteria digitale e pubblicazione atti di competenza in albo on line e amministrazione trasparente

Partecipazione alla commissione NIV

Bonfiglio Salvatore

Gestione FASCICOLI ALUNNI (aggiornamento dati anagrafici—variazione indirizzi—variazione scelta IRC—sistemazione schede valutazione—schede passaggio informazioni—comunicazioni varie—trasferimento entrata/uscita e relativo aggiornamento file generale alunni per iscrizioni in corso d'anno);

ISCRIZIONI: circolare iscrizioni, moduli iscrizione aggiornati, POFFINI aggiornati e relative copie,—raccolta domande—inserimento dati anagrafici—preparazione fascicoli—pratica vigilanza obbl. scol. ed eventuali esoneri— ANAGRAFE ALUNNI: gestione ALUNNI H—DSA; gestione ALUNNI STRANIERI (rilevazione dati—aggiornamento dati per Sportello Stranieri—rapporti con Enti); rapporti con ASL (pratica vaccinazione obbligatoria—segnalazione alunni—varie) pratica ANAGRAFE MIUR (preparazione file alunni frequentanti + nuovi iscritti + aggiornamenti); pratica ANAGRAFE REGIONALE (preparazione alunni frequentanti + nuovi iscritti); ORGANICO DIRITTO e FATTO alunni H; preparazione file generale alunni con aggiornamento dati (variazione indirizzi—scelta I.R.C.—n° telefono per il nuovo anno scolastico; preparazione elenchi alunni per classe: circolari varie (attività opzionali—scelta religione cattolica—autorizzazione somministrazione farmaci—certificati di frequenza).

Iscrizione e gestione dati sito Invalsi - Prove Invalsi primaria e secondaria - Rilevazioni - monitoraggi e statistiche Gestione libri di testo Dote scuola - Anagrafe nazionale studenti - concorsi + bandi che coinvolgono alunni-Tirocinio studenti

Pratiche infortuni e assicurazione: gestione polizza, denunce infortunio, preparazione pratica per gestione da parte della famiglia, consulenza alla famiglia alunni e personale docente ed Ata

Nuove funzionalità segreteria digitale e pubblicazione atti di competenza in albo on line e amministrazione trasparente

Nuove funzionalità segreteria digitale e pubblicazione atti di competenza in albo on line e amministrazione trasparente

Melocchi Paola

Gestione delle pratiche dell'area personale Ata:

Contratti, convocazione - nomina - registrazione - contratto - controllo documento di rito - archiviazione

Gestione assenze Ata

Gestione organizzazione servizio coll. scol. e relative sostituzioni Predisposizione ferie natalizie - pasquali ed estive personale ATA Gestione periodo di prova e conferme in ruolo

Collaborazione diretta per stesura organico di diritto e fatto Preparazione materiale per pagamento stipendi supplenti Rilevazione beneficiari permessi L. 104/92 per la PA

Tutte le rilevazioni e monitoraggi che riguardano il personale docente e ata

Unificazione, gestione, tenuta e aggiornamento fascicolo del dipendente ad a.s. corrente e tenuta e aggiornamento stato personale

Gestione graduatorie istituto ATA (valutazione/controlli veridicità-elaborazione graduatorie - pubblicazione - stampa e chiamata supplenti) ed incroci graduatorie

Gestione Graduatorie peridenti posto ATA (predisposizione modulistica, formazione e pubblicazione graduatorie

Gestione tirocinanti Servizio Posta

Pubblicazione circolari del settore su appartenenza in bacheca elettronica

Nuove funzionalità segreteria digitale e pubblicazione atti di competenza in albo on line e amministrazione trasparente

Pubblicazione circolari del settore su appartenenza in bacheca elettronica

Nuove funzionalità segreteria digitale e pubblicazione atti di competenza in albo on line e amministrazione trasparente

ORGANICO DIRITTO e FATTO alunni H; preparazione file generale alunni con aggiornamento dati (variazione indirizzi—scelta I.R.C.—n° telefono per il nuovo anno scolastico; preparazione elenchi alunni per classe: circolari varie (attività opzionali—scelta religione cattolica—autorizzazione somministrazione farmaci—certificati di frequenza).

Pratiche infortuni e assicurazione: gestione polizza, denunce infortunio, preparazione pratica per gestione da parte della famiglia, consulenza alla famiglia alunni e personale docente ed Ata

Nuove funzionalità segreteria digitale e pubblicazione atti di competenza in albo on line e amministrazione trasparente

Nuove funzionalità segreteria digitale e pubblicazione atti di competenza in albo on line e amministrazione trasparente

Pasini Paola

Gestione FASCICOLI ALUNNI (aggiornamento dati anagrafici—variazione indirizzi—variazione scelta IRC—sistemazione schede valutazione—schede passaggio informazioni—comunicazioni varie—trasferimento entrata/uscita e relativo aggiornamento file generale alunni per iscrizioni in corso d'anno);

ISCRIZIONI: circolare iscrizioni, moduli iscrizione aggiornati, POFFINI aggiornati e relative copie,—raccolta domande—inserimento dati anagrafici—preparazione fascicoli—pratica vigilanza obbl. scol. ed eventuali esoneri

Organi collegiali elezioni e rapporti con i componenti

Gestione sicurezza e rapporti con RSPP e medico competente, corsi di formazione ANAGRAFE EDILIZIA SCOLASTICA

Gestione sicurezza, controllo e organizzazione formazione del personale

Nuove funzionalità segreteria digitale e pubblicazione atti di competenza in albo on line e amministrazione trasparente

Ghezzi Patrizia

ATTIVITA' NEGOZIALE: Albo fornitori - richieste e rendicontazioni CIG - richiesta DURC - Tracciabilità flussi finanziari - richiesta preventivi - ordini di acquisto acquisizione impegni in SIDI - Fatturazione elettronica - Piattaforma Certificazione Crediti- Indice tempestività pagamenti - gestione avvisi pubblici per reclutamento esperti esterni - esito reclutamento - stipula contratti con documentazione formale e predisposizioni prospetti liquidativi e relativi impegni a Sidi

Nuove funzionalità segreteria digitale e pubblicazione atti di competenza in albo on line e amministrazione trasparente

Rivola Manuela

ATTIVITA' NEGOZIALE: Albo fornitori - richieste e rendicontazioni CIG - richiesta DURC - Tracciabilità flussi finanziari - richiesta preventivi - ordini di acquisto

Gestione viaggi d'istruzione - Uscite didattiche e viaggi di istruzione

Fatturazione elettronica - Piattaforma Certificazione Crediti- Indice tempestività pagamenti - gestione avvisi pubblici per reclutamento esperti esterni - esito reclutamento - stipula contratti con documentazione formale e predisposizioni prospetti liquidativi e relativi impegni a Sidi
Nuove funzionalità segreteria digitale e pubblicazione atti di competenza in albo on line e amministrazione trasparente

Vatrano Francesco

Gestione viaggi d'Istruzione - Uscite didattiche e viaggi di istruzione stipula contratti con documentazione formale e predisposizioni prospetti liquidativi e relativi impegni a Sidi INVENTARIO: ricognizione, rivalutazione e rinnovo a cadenza annuale, nomina e rapporti con i sub-consegnatari, catalogazione beni, inventariazione beni acquisiti e tenuta registri inventariali, verbali di collaudo, scarichi inventariali, verifiche contabili, stesura verbali e gestione avvisi pubblici per reclutamento esperti esterni - esito reclutamento - stipula contratti con documentazione formale e predisposizioni prospetti liquidativi e relativi impegni a Sidi

Acerbis Jonathan

Collaborazione con il docente vicario per la redazione e stesura di circolari - organizzazione e comunicazione degli organi collegiali - sistemazione dell'archivio e cura della biblioteca

DSGA

ATTIVITA' NEGOZIALE: Albo fornitori - richieste e rendicontazioni CIG - richiesta DURC - Tracciabilità flussi finanziari - richiesta preventivi - ordini di acquisto e acquisizione impegni in SIDI - Fatturazione elettronica - Piattaforma Certificazione Crediti- Indice tempestività pagamenti - gestione avvisi pubblici per reclutamento esperti esterni - esito reclutamento - stipula contratti con documentazione formale e predisposizioni prospetti liquidativi e relativi impegni a Sidi --Redazione avviso pubblico per assicurazione infortuni e R.C. e esito aggiudicazione

770 - Irap

Gestione periodo di prova e conferme in ruolo ATA Pubblicazione circolari in bacheca elettronica

Le incombenze giornaliere non assegnate saranno smistate dal D.G.S.A in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

Per tutti gli assistenti amministrativi:

- I certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del dirigente scolastico e del dsga devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore apponendo le proprie iniziali
- Tutti gli atti devono essere compilati al pc e consegnati all'utenza richiedente entro il termine massimo di giorni 5 riportando in calce all'atto l'autore e il responsabile del procedimento
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti
- I registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale
- Una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al dsga per le sue competenze
- La copia consegnata agli atti dei documenti che vanno consegnanti al personale o letti al personale stesso deve riportare la data di consegna a testimonianza della presa visione
- La posta elettronica dovrà essere aperta tutti i giorni
- Il portale del Miur e degli uffici scolastici regionale e provinciale dovranno essere utilizzati quotidianamente per la lettura delle circolari di competenza stampando solo quello effettivamente necessarie
- L'archiviazione di atti specifici del settore è compito degli addetti stessi.
- I timbri metallici devono essere riposti in apposito armadio chiuso a chiave
- Non è consentito l'utilizzo del pc e delle attrezzature dell'ufficio per usi personali
- Tutti devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti assumendone i relativi compiti
- L'allontanamento dal servizio anche se temporaneo deve essere preventivamente

autorizzato

- Si raccomanda il personale all'osservanza delle norme sulla privacy, sicurezza e decertificazione
- *Tutto il personale durante l'orario di servizio deve indossare il cartellino di identificazione ed assumere un comportamento deontologicamente professionale nei confronti dell'utenza esterna e dei colleghi*

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate dal Direttore Amministrativo

La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà consultabile sull'apposita area.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti Amministrativi

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio
- graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema e reclutamento e nomina personale docente ed ATA

Collaboratori Scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- sostituzione di personale assente
- pulizia straordinaria
- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

Le ore eccedenti devono essere autorizzate dal Direttore Amministrativo.

I recuperi compensativi saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o prefestivi.

Inoltre come previsto dalla nota prot.n. Nota prot. n. 19107 del 28 settembre 2017 del M.I.U.R. si utilizzerà una quota del budget del fondo di Istituto per retribuire le ore di sostituzione dei colleghi assenti che potranno essere tramutati in riposi compensativi a richiesta del personale ausiliario.

In caso di assenza di un collaboratore il carico di lavoro verrà sostituito con prestazioni oltre il proprio orario da parte dei colleghi pari a 02 ore.

Posizioni economiche art. 7 sequenza contrattuale 25/07/2008 direttamente retribuiti dal M.E.F.

Attività di assistenza alunni diversamente abili e primo soccorso:

Al collaboratori privi della posizione economica sarà riconosciuto l'incarico specifico.

Nuova fonte normativa; L. n. 81 del 2017 sul lavoro agile ha enucleato il diritto alla disconnessione che prevede espressamente che: *«nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro autorizzate dal medico del lavoro, nonché delle eventuali fasce di reperibilità, il lavoratore ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro senza che questo possa comportare, di per sé, effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi».*

Diritto alla disconnessione vuol dire diritto alla irreperibilità. Vi è un momento della giornata in cui il

lavoratore ha **diritto a non essere connesso** a nessun dispositivo, poiché, peraltro, sono sempre più numerose le patologie da stress manifestate dai lavoratori dipendenti moderni, principalmente imputabili al senso del dovere e alla volontà da parte del lavoratore di non “scollegarsi” mai dalle faccende lavorative. **Tale nuova disposizione sarà regolamentata nella contrattazione integrativa di Istituto.**

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza, in caso di cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

E' vietato il consumo di cibo durante l'orario di lavoro, Il personale che effettua più di 6 ore giornaliere dopo le prime tre ore di servizio può usufruire di mezza ora di pausa, a turno. Lo stacco va timbrato. E vietato l'uso del telefonino se non per urgenze e l'uso del computer della scuola per fini privati.

FORMAZIONE

Percorsi formativi obbligatori in materia di sicurezza D.L.VO 81/08 e in materia di privacy Regolamento U.E. 2016/679, primo soccorso e antincendio

Si specifica che si potrà procedere a delle variazioni al presente piano per esigenze eccezionali al momento non prevedibili e per garantire una migliore organizzazione del servizio e secondo quanto emergerà a livello di contrattazione integrativa di istituto a seguito della nuova normativa di riferimento del ccnl comparto scuola.

IL DIRETTORE S.G.A.
Rosario Cristiano

=====

Verificata la congruità del presente Piano Lavoro ATA a.s. 2026/2027 si disporrà l'approvazione solo, dopo la stipula della contrattazione integrativa di Istituto, secondo quanto stabilito dalle nuove norme contrattuali del comparto scuola

Inoltre il piano di lavoro sarà suscettibile di modifiche e/o integrazioni qualora necessario per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione Scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Salvatore Inglima

Documento firmato digitalmente
ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale
e norme ad esso connesse