Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO NORD 1 - BRESCIA
Via Zadei, 76 - 25123 BRESCIA - Tel. 030391780 - C.F. 98156990172
Sito web www.icnord1brescia.edu.it Email bsic88300n@istruzione.it Pec bsic88300n@pec.istruzione.it

prot. n.6543/VII

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
dell' IC Nord 1 di Brescia

OGGETTO: Proposta Piano delle Attività del personale ATA a.s. 2023/2024 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;
Visto il D.L.vo n. 81/2008;
Visto il CCNL 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66 e 68;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, artt. 9,22,24 e 41 comma 3;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 6/12/2022 per l' aggiornamento della parte economica;
Visto il Piano Triennale dell'offerta Formativa;
Visto l'organico del personale ATA;
Vista la Contrattazione Integrativa d'Istituto per il triennio 2021/2024 sottoscritta in data 02/04/2022;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot n. 6277 del 26/09/2023;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Sentito il personale ATA nelle rispettive riunioni del 4/9/2023 e del 4/26/09/2023

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a. s. 2023/2024.

Firmato digitalmente da FILOMENA PETRAGLIA

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro prevede le seguenti fasce orarie:

COLLABORATORI SCOLASTICI
Dalle ore 7:00 alle ore 14:30 da lunedì a sabato scuola secondaria Lana e Fermi
dalle ore 7:00 alle ore 19:00 le scuole primarie da lunedì a venerdì 28 Maggio, Melzi, Casazza, Battisti e Corridoni
Dalle ore 7:00 alle ore 19:00 da lunedì a venerdì scuola dell'infanzia
dalle ore 11:00 alle ore 17:00 da lunedì a venerdì sezione Primavera

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
Dalle ore 7:30/8:00 alle ore 13:30/14:00 da lunedì al sabato
Dalle ore 10:00 alle ore 16:00 il lunedì/mercoledì/venerdì

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

AMBITI DI COMPETENZA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	
Direttore Servizi Generali e Amministrativi	
Filomena PETRAGLIA	• Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti.
Settore: Amministrativo – Contabile, Affari generali e Comunicazione	
Santina Gioffrè orario settimanale: da lunedì al sabato 36 ore	*Suddividere tra gli AA i seguenti compiti*: • Sostituisce il D.S.G.A. quando è assente • Si occupa della tenuta dei registri del magazzino e dell'inventario, dell'esecuzione delle pratiche attinenti gli acquisti in collaborazione con la DSGA. • Cura le procedure connesse ai viaggi d'istruzione per la parte relativa ai bandi di gara e agli ordini. • Cura la tenuta del registro di protocollo, registrazione e presa in carico fatture elettroniche. • Predispone mandati e reversali • Collabora con il DSGA per la predisposizione degli incarichi al personale per le attività aggiuntive previste nel PTOF. • Gestione INPS (Uniemens, DMA, Passweb) in collaborazione con la DSGA • elaborazione eventi pago PA • liquidazione compensi al personale • compilazione Mod. 770 • dichiarazione IRAP • rilascio CU

Firmato digitalmente da FILOMENA PETRAGLIA

Montana Vincenzo Orario settimanale da lunedì a sabato 36 ore	• Gestione degli acquisti: ricerca di mercato per acquisti – buoni d'ordine • controllo e gestione fatture • invio flussi finanziari • Gestione dei progetti: raccolta schede di progetto gestione dei contratti con professionisti e esperti esterni raccolta resoconti attività svolte progetti (timesheet) • indicatore tempestività dei pagamenti • tenuta registro minute spese • Si occupa di archiviazione degli atti. • È responsabile del sito web della scuola per la parte amministrativa. • Collabora con le varie aree • scarico posta in entrata e smista al personale • protocolla posta in entrata e in uscita • gestione pratiche sicurezza, gestione pratiche privacy, comunicazioni e rapporto con (RSPP, RLS e M.C.) • convocazioni e pubblicazione delibere del CdI, del Collegio dei docenti , RSU e staff • gestione e pubblicazione circolari interne • istruttoria e gestione di accesso agli atti • Monitora i corsi sulla sicurezza e cura i rapporti con RSPP. • Controlla le presenze e rilascia gli attestati dei corsi di formazione. • Comunicazione guasti/richieste manutenzione all'Ente locale (Comune) • rapporti con Università ed altri enti per attività e stage formativi • collaborazione con DS per l'organizzazione e funzionamento dell'istituzione Scolastica (agenda, rapporti con interni/esterni) • assicurazione RC e infortuni personale ATA/docenti (portale SIDI) • Si occupa di archiviazione degli atti. • E' responsabile del sito web della scuola per la parte amministrativa. • Collabora con la varie aree
Settore: Personale	
Bonfieni Elena Orario settimanale	*Suddividere tra gli AA i seguenti compiti*:

Firmato digitalmente da FILOMENA PETRAGLIA

da lunedì a giovedì 24 ore Nunziata Mirko Orario settimanale da lunedì a sabato 36 ore Mortillaro Calogera Orario settimanale da lunedì a sabato 36 ore Mahoy Davide Orario settimanale Giovedì e venerdì 12 ore	• Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sul settore personale e in particolare segue tutte le pratiche inerenti il personale Docente e ATA a Tempo Indeterminato. • Si occupa di certificati di servizio. • Svolge funzioni di coordinamento sugli impegni del Dirigente Scolastico. • È responsabile del sito web della scuola per la parte amministrativa, pubblicazione individuazione personale a T.I. e T.D. • Si occupa di Assunzioni T.D. / Infortuni, scioperi e assemblee docenti e ATA. • Collabora con il DSGA per la predisposizione della turnazione dei collaboratori scolastici e si occupa del controllo della rilevazione informatica delle presenze del personale ATA. • Gestisce le Assenze del personale. • Si occupa delle convocazioni dei supplenti brevi. • Trasmette/richiede i fascicoli personali di docenti ed ATA. • Cura le procedure connesse ai viaggi di istruzione per la parte relativa agli incarichi dei docenti, e alla segnalazione delle stesse alla Polizia Municipale. • Si occupa dell'inserimento dati su PERLAPA anagrafe delle prestazioni e Permessi ex Legge 104/92. • gestione pratiche personale docenti e ATA ed elaborazioni per tutte le pratiche di immissione in ruolo, • gestione e controllo orario di servizio e controllo badge • gestione inserimento comunicazioni obbligatorie su piattaforma SIUL - COB • gestione inventario in collaborazione con la DSGA • collaborano con le varie aree • si occupa di archiviazione dei dati • predisposizione documentazione per elaborazione ricostruzioni di carriera, pensioni. • gestione ed elaborazione graduatorie soprannumerari • gestione ed elaborazione graduatorie di istituto personale ATA • gestione nuove utenze del personale applicativo "G-suite"
Settore: Alunni e Supporto alla didattica	
Pensabene Giovanna Orario settimanale da lunedì a sabato ore 36 Petea Michelangelo Orario settimanale da lunedì a sabato 36 ore	*Suddividere tra gli AA i seguenti compiti*: • Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sulle attività del settore alunni. • Si occupa della gestione degli alunni curando in particolare le seguenti attività: Esami di stato, Invalsi, Anagrafe Alunni, Libri di testo, organi collegiali, gestione password, certificazioni varie, iscrizioni, infortuni alunni, elaborazione e stampe cedole librarie, mediatori culturali, gestione pratiche per valutazioni e diplomi alunni, comunicazioni enti/famiglie/docenti relativi agli incontri con neuropsichiatri,

Firmato digitalmente da FILOMENA PETRAGLIA

	attività INVALSI, progetto orientamento classi III, procedimento disciplinare alunni (consiglio di classe straordinario), gestione attività extracurricolari/progetti (preparazione elenchi partecipanti, gestione documenti e creazione report delle attività), gestione elezioni Consigli di Intersezione-interclasse-classe nomine. • gestione elezioni Consiglio di Istituto in collaborazione con l'ufficio personale. • gestione nuove utenze degli alunni per applicativo "G-suite" • Si occupa di archiviazione degli atti. • collaborazione con l'ufficio personale per le visite guidate/viaggi d'istruzione • collaborazione con altre aree

Precisazioni
Il Direttore SGA può assegnare, per esigenze di servizio, compiti diversi rispetto a quelli indicati nel piano lavoro.
I colleghi che cambiano settore sono tenuti nella fase iniziale a fungere da tutor al collega che subentra.
E' necessaria la massima collaborazione e la condivisione delle competenze tra i settori di segreteria al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati di efficacia, trasparenza, celerità delle procedure e qualità del servizio.

APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI		
	GIORNO	ORA
DSGA	Su appuntamento	
UFFICIO DIDATTICA	Da lunedì a sabato Lunedì/Mercoledì/venerdì	10:00/12:00 13:30/15:30
UFFICIO PERSONALE	martedì/giovedì/sabato lunedì/mercoledì/venerdì	11:00/13:00 13:30/15:30

Tutti gli assistenti amministrativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche rispetteranno il seguente orario di servizio: dalle ore 7:30/8:00 alle ore 13:30/14:00

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono 21 assegnati ai vari plessi:

Sedi	**Nominativo**	**Reparti**
Primaria 28 Maggio	Filippini Marina	Aule 1A, 1B, 1C, aula informatica, aula polifunzionale atrio 1^, aula sostegno atrio 4^, corridoi 1^, bagni docenti, bagni alunni 1^ e 4^ Reparti in comune: ambulatorio, archivio,

Firmato digitalmente da FILOMENA PETRAGLIA

		aula magna, aula video/sussidi, bagni e spogliatoi palestra. Al collaboratore del primo turno: aula docenti, aula polifunzionale atrio 5^, palestra anche al coll. scol del 2^ turno, portineria/ingresso, locale fotocopie, stanza coll. scol., bagni adiacenti stanza coll. scol., corridoio macchina caffè.
	Cotelli Maria grazia	Aule 3A, 3B, 5A, 5B, aula sostegno atrio 3^, aula polifunzionale atrio 3^, corridoi 3^, corridoi 5^, bagni alunni 5^, bagni alunni 3^. Reparti in comune: ambulatorio, archivio, aula magna, aula video/sussidi, bagni e spogliatoi palestra. Al collaboratore del primo turno: aula docenti, aula polifunzionale atrio 5^, palestra anche al coll. scol del 2^ turno, portineria/ingresso, locale fotocopie, stanza coll. scol., bagni adiacenti stanza coll. scol., corridoio macchina caffè.
	Frisoli Sebastiano	Aule 2A, 2B, 4A, 4B, aula pittura, aula biblioteca, corridoi delle classi 2 e 4, bagni aule 2^. Reparti in comune: ambulatorio, archivio, aula magna, aula video/sussidi, bagni e spogliatoi palestra. Al collaboratore del primo turno: aula docenti, aula polifunzionale atrio 5^, palestra anche al coll. scol del 2^ turno, portineria/ingresso, locale fotocopie, stanza coll. scol., bagni adiacenti stanza coll. scol., corridoio macchina caffè.
Primaria Melzi	Castaldo Elisabetta	Le turnazioni sono a settimane alterne 1^ turno pulizia corridoio p.t., atrio, aula insegnante, aula prescuola, bidelleria. Lavori in comune: scale primo piano, scala mensa p.t., aula alternativa, laboratori primo piano, aula magna,corridoio primo piano, aula sostegno. Alle ore 12.30 riassetto delle aule, riassetto palestra, pulizia bagni, pulizia giardino e fotocopie
	Cito Fabiola	Le turnazioni sono a settimane alterne 2^ turno n. 6

Firmato digitalmente da FILOMENA PETRAGLIA

		aule curriculare, pulizia bagni
Primaria Battisti	Navarretta Giovanni	Le turnazioni sono settimanali 2^ turno Aule: 1A, 2A, 3A, 3B, 5A, aula religione, bagni 2^ piano, palestra spazi in comune aula Covid, bagni 1^p., stanza coll. scol. Scale, bagni piano terra, pulizia vetri, atrio e scale di entrata, cortile e scale antincendio
	Borrello Flavia	Le turnazioni sono settimanali 1^ turno aule: 4A, 4B, aula sostegno, aula informatica, bagni p.t., spazi in comune aula Covid, bagni 1^p.,stanza coll. scol. Scale, bagni piano terra, pulizia vetri, atrio e scale di entrata, cortile e scale antincendio
Primaria Corridoni	Lo Iacono Carlo	Primo turno Aule: 2A, 2B,3A, aula pre scuola, bagni alunni e bagni docenti a p.t., scale da p.t. a primo piano, scale seminterrato corridoio est, corridoio nord, atrio, bidelleria, aula Covid, spogliatoi, ripostiglio secondo piano, palestra, bagni palestra, spogliatoi palestra. Pulizia giardino in comune con la Fermi a mesi alterni, raccolta spazzatura La turnazione è a settimane alterne
	Catalano Vincenza	Secondo turno Aule: 1A,4A, 5A, 5B, aula sostegno, aula multifunzione, aula docenti, aula informatica, aula biblioteca, laboratorio inglese, laboratorio di arte, bagni alunni, bagni docenti, scale da P.t. a primo piano, corridoio est, corridoio nord, ripostiglio primo piano. Pulizia giardino in comune con la Fermi a mesi alterni, raccolta spazzatura La turnazione è a settimane alterne
Primaria Casazza	Ferrera Patrizia	Aule 1A, 5A, 5B, aula alternativa, n. 2 aule sostegno, bagni alunni p.t., bagni e

Firmato digitalmente da FILOMENA PETRAGLIA

		palestra. Il coll. scol del 1^ turno: atrio, bidelleria, stanza ATA+bagno, scale e sottoscale, portico e scale Spazi in comune: aula di arte
	Di Leo Sandro	Aule 2A, 3A, 4A bagni alunni primo piano, aula sostegno, aula biblioteca, aula musica, aula informatica, atri Il coll. scol del 1^ turno: atrio, bidelleria, stanza ATA+bagno, scale e sottoscale, portico e scale Spazi in comune: aula di arte
Secondaria di 1 grado Lana	Ferrera Rocco	Sezione B 1B-2B-3B laboratorio di arte, aula colloqui, aula informatica, plurilaboratorio, infermeria, gruppo bagni docenti 1p, scale accesso aule B, magazzino pulizie, magazzino cancelleria, atrio ingresso, atrio aule sez. B, corridoio p.t. lato ovest, corridoio 1p. Lato est. Pulizia giardino in comune con gli altri coll. scol. La palestra tutti i gg. n. 2 collaboratori in servizio al pomeriggio
	Infantino Gabriella	Sezione I 1I-2I-3I aula informatica, aula sostegno, aula alfabetizzazione, plurilaboratorio p.t., aula teatro, scale accesso sezione I atrio aule sez. I, corridoio p.t. lato sud. Corridoio 1p lato suddivisi, n. 2 gruppi bagni alunni Pulizia giardino, aula magna in comune con gli altri coll. scol. La palestra tutti i gg. n. 2 collaboratori in servizio al pomeriggio
	Tosini Camilla	Sezione H 1H-2H-3H aula scienze, aula biblioteca, scale centrale, scale accesso sezione H, atrio aule H, corridoio, aula musica, plurilaboratorio, corridoio 1p lato ovest, corridoio p.t. lato est, n. 1 gruppo bagni

Firmato digitalmente da FILOMENA PETRAGLIA

		docenti p.t. Pulizia giardino, aula magna in comune con gli altri coll. scol. La palestra tutti i gg. n. 2 collaboratori in servizio al pomeriggio
	Magri Eleonora	Sezione E 1E-2E-3E aula docenti, aula sosttegno 1p, aula video, aula sostegno p.t., aula tecnica, scale accesso aule E, atrio aule E, corridoio p.t. lato nord, corridoio 1p lato nord, n. 2 gruppi bagni alunni Pulizia giardino, aula magna in comune con gli altri coll. scol. La palestra tutti i gg. n. 2 collaboratori in servizio al pomeriggio
Secondaria di 1 Grado Fermi	Franceschini Alma	Piano rialzato: aula 3A, bagni alunni, corridoio, scale a scendere al piano seminterrato, aula di sostegno, vetri del corridoio in comune in comune con Russo zona uffici: aula colloqui, aula alfabetizzazione, aula presidenza, corridoio fino alla porta di accesso con Corridoni secondo piano: classe 1A e 2A, aula di sostegno, aula musica, infermeria, magazzino pulizie, bagni, atrio, corridoio, scale a scendere al 1 piano, vetri del corridoio e atrio in comune
	Russo Antonio	Piano seminterrato: aula biblioteca, aula Agorà primo piano: aula 1F, aula 2F, aula 3F, aula di sostegno, bagni, scale a scendere al piano rialzato ,vetri corridoio e scale piano rialzato: aula 2D, corridoio scale a scendere seminterrato, zona uffici: aula professori, spazio caffè, bagni e atrio semiterrato: laboratori di arte e di informatica

Firmato digitalmente da FILOMENA PETRAGLIA

		lavori in comune: pulizia giardino in comune con i coll. Scolastici della Corridoni
Infanzia Piaget	Acunzo Raffaella	Sez B arancio e aula giochi, sezione D bianca e aula giochi, bagni sez B e D, spazi in comune: corridoi delle sezioni, refettorio, palestra, biblioteca e rampa di scala, bagno stanza Covid, stanza ATA, atrio ingresso, stanza caffè, aula insegnanti, spazio magazzino, lavanderia, giardino
	Distefano Concetta	Sez A rossa e aula giochi, sez C viola e aula giochi, bagni sez. A e C spazi in comune:
Sezione Primavera	Trovato Emanuela 18h a completamento con IC Nord 2	Aula, assistenza b.ni,
	Faiella Tiziana 18h completamento Sony	Aula, assistenza b.ni
Uffici segreteria	Sony Doretta 18 h	Centralino pulizia uffici, bagni, corridoio, atrio, scale

Tutti i collaboratori scolastici nei periodi di sospensione delle attività didattiche rispetteranno il seguente orario di servizio: dalle ore 7:00 alle ore 14:00

ASSISTENTI TECNICI

Il personale tecnico è composto da n. 6 assistenti tecnici area Informatica AR02 così suddivisi alle reti scolastiche dell'ambito 6 Brescia:

gruppi	**Responsabile**	**Assegnazione scuole**
1 gruppo	Garofalo Gaetano	
2 gruppo	Taddei Simone	
3 gruppo	Spadaro Nicola	
4 gruppo	Vartuli Bryan	
5 gruppo	Mianulli Lorenzo	
6 gruppo	Aloi Eugenio	

Compiti dell'assistente tecnico

- Provvede alla gestione dei laboratori sotto la diretta supervisione dell'animatore digitale dei vari gruppi assegnati
- Collabora con tutti gli insegnanti che frequentano il laboratorio e/o utilizzano strumentazione informatica con finalità didattiche
- Verifica la funzionalità dei laboratori nel cambio classi
- Gestisce, assiste, utilizza, fa funzionare attrezzature complesse e svariate

Firmato digitalmente da FILOMENA PETRAGLIA

- Collabora con gli addetti al collaudo del materiale
- Provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche
- Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento

Orario di servizio degli assistenti tecnici
L'orario di servizio deve essere funzionale all'attività didattica assegnata nei vari gruppi.
L'orario di servizio è di 36 ore settimanali.
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti verranno utilizzati in attività di manutenzione, controllo e registrazione del materiale tecnico – informatico dei laboratori
Tutti gli assistenti tecnici nei periodi di sospensione delle attività didattiche rispetteranno il seguente orario di servizio: dalle ore 7:30 alle ore 13:30 dal lunedì al sabato

COLLABORATORI SCOLASTICI

Compiti del collaboratore scolastico
Si riportano di seguito le mansioni e i compiti attribuiti ai collaboratori scolastici dalla Tabella A relativa all'Area A del CCNL 2006/2009.

VIGILANZA

- I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente sugli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante;
- Per nessun motivo devono abbandonare il proprio reparto assegnato, salvo che per motivi eccezionali e se espressamente autorizzati dal D.S. e dal D.S.G.A.;
- I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare il cartellino identificativo;
- I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi;
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
- I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare al Direttore SGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc. in modo da poter intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare ed usare la dovuta cura e diligenza, affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici;
- I collaboratori scolastici, in particolare i beneficiari di posizione economica ex art. 7 CCNL 07/12/2005, sono tenuti a prestare ausilio agli alunni portatori di handicap; si raccomanda al personale di collaborare in questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

PULIZIA

- I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le operazioni di pulizia nei locali e reparti loro assegnati**.** Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, pareti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e le opportune precauzioni riguardo all'uso

Firmato digitalmente da FILOMENA PETRAGLIA

dei prodotti di pulizia e sanificazione. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici effettueranno pulizie più approfondite dei locali scolastici;

- I collaboratori scolastici addetti alla pulizia dei laboratori di cucina, di sala ed informatici, adotteranno le opportune cautele per la pulizia dei macchinari e degli utensili, usando prodotti specifici per la pulizia e la sanificazione;
- Il collaboratore scolastico addetto alla pulizia degli spazi esterni avrà cura di pulire questi da rifiuti e quant'altro (erbacce, ecc.) garantendone un aspetto decoroso; lo stesso collaboratore scolastico sarà incaricato di procedere alla chiusura del cancello principale dell'Istituto durante l'intervallo della ricreazione e di riaprirlo al termine di questo.

INTERVENTI DI PICCOLA MANUTENZIONE/SUPPORTO DIDATTICO/SERVIZI ESTERNI

- Gli interventi di piccola manutenzione sono effettuati dal collaboratore scolastico preposto; tuttavia ogni collaboratore scolastico può provvedere alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature;
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento di suppellettili, arredi (banchi, sedie, ecc), all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del POF, alla duplicazione di stampati, alla distribuzione di circolari e comunicazioni.

SERVIZIO CENTRALINO PER LA SEGRETERIA

- Il servizio centralino è curato dal collaboratore scolastico preposto nel servizio di diurno e/o pomeridiano; tuttavia ciò non esclude che tutto il personale sia tenuto, in caso di sostituzione, a rispondere alle chiamate esterne, indicando il nome dell'Istituto e qualificandosi con il nome proprio. Se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, si risponde direttamente evitando di passare gli Uffici.
- Se chi chiama domanda di parlare con gli Uffici di presidenza, Vice Presidenza, DSGA o Segreteria, è necessario chiedere il nominativo, e successivamente contattare l'Ufficio o la persona richiesta; nel caso quest'ultima sia impossibilitata a rispondere, si annoterà il numero di telefono da passare all'ufficio desiderato

Orario di servizio dei collaborati scolastici

Dalle ore 7:00 alle ore 14:00 e dalle ore 8:30 alle ore 14:30 da lunedì al venerdì - sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30 scuola secondaria Lana

Dalle ore 7:45 alle ore 14:30 da lunedì al venerdì - sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30 scuola secondaria Fermi

dalle ore 7:00 alle ore 14:00 e dalle 11:30 alle ore 18:30 da lunedì a venerdì scuola primaria 28 maggio

dalle ore 7:00 alle ore 14:00 e dalle ore 11:00 alle ore 18:00 e dalle ore 12:00 alle ore 19:00 da lunedì a venerdì scuola primaria Melzi

dalle ore 7:00 alle ore 14:00 e dalle ore 12:00 alle ore 19:00 da lunedì a venerdì scuola primaria Casazza

Firmato digitalmente da FILOMENA PETRAGLIA

dalle ore 7:00 alle ore 14:00 e dalle ore 11:00 alle ore 18:00 da lunedì a venerdì scuola primaria Corridoni
dalle ore 7:00 alle ore 14:00 e dalle ore 11:00 alle ore 18:00 e dalle ore 12:00 alle ore 19:00 da lunedì a venerdì scuola primaria Battisti
Dalle ore 7:00 alle ore 14.00 e dalle ore 12:00 alle ore 19:00 da lunedì a venerdì scuola scuola dell'infanzia
dalle ore 11:00 alle ore 17:00 da lunedì a venerdì scuola sezione Primavera

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

I collaboratori scolastici assenti saranno sostituiti dai colleghi presenti nell'altro turno che effettueranno un rientro, o da altri collaboratori di altri plessi che hanno dato disponibilità, quantificato in base alle esigenze del momento (straordinario da recuperare o da retribuire).
La sostituzione dei collaboratori assenti, con nomina di supplenti, avviene a seguito richiesta di 7 giorni

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Le ore non recuperate per motivi imputabili al dipendente saranno trattenute dalla retribuzione. La richiesta di permesso breve va in ogni caso formalizzata.

PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Il nuovo CCNL comparto Istruzione e Ricerca siglato in data 19/04/2018 ha introdotto la possibilità di usufruire in ore i tre giorni di permesso per motivi personali o familiari (totale n. 18 ore per anno scolastico).
L'art. 31 CCNL/2018 così dispone:
"Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione".
Per il personale a T.D. i tre giorni di permesso per motivi personali o familiari non sono retribuiti.

Criteri di fruizione
I permessi orari in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazioni di ora;
- sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dal CCNL;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- si possono fruire anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

PERMESSI RETRIBUITI PER ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI

Firmato digitalmente da FILOMENA PETRAGLIA

L’art. 33 del nuovo CCNL introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l’espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

Criteri di fruizione
I permessi orari in questione:

- sono fruibili su base sia giornaliera (1 giornata lavorativa = 6 ore) che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- se fruiti su base giornaliera, il trattamento economico accessorio è sottoposto a decurtazione per i primi dieci giorni di assenza, come per le assenze per malattia;
- sia se fruiti in ore che se fruiti per l’intera giornata, tali permessi rientrano nel calcolo del periodo di comporto (il periodo massimo concedibile per assenze per malattia.

PERMESSI E CONGEDI PREVISITI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE

Rientrano in tale tipologia i permessi ex Legge 104/92; il nuovo CCNL prevede la possibilità di usufruire anche in ore i permessi per assistenza a familiare disabile.
Il nuovo CCNL prevede anche che, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell’attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi ex Legge 104/92 predisponga di norma una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi da comunicare all’ufficio di appartenenza all’inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l’inizio dell’orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

ALTRE TIPOLOGIE DI PERMESSI

Rimangono invariati, anche nelle modalità di fruizione, tutte le altre tipologie di permessi già previsti dall’art. 15 del CCNL/2207 a cui si rimanda integralmente.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30/11/2023. Tenute in considerazione le richieste formulate e le esigenze di servizio per la turnazione, il DSGA predisporrà il piano annuale delle ferie.
Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l’accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante, subordinato all’autorizzazione del D.S. su proposta del D.S.G.A., ferme restando le esigenze di funzionamento didattico dell’unità scolastica.
Le ferie possono essere usufruite nel corso dell’anno scolastico, anche in più periodi, **uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto**. Le ferie non

Firmato digitalmente da FILOMENA PETRAGLIA

fruite durante i mesi di luglio e agosto **potranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo durante la sospensione delle attività didattiche**, tenuto conto delle esigenze di servizio e fatta salva la possibilità di sostituzione da parte dei colleghi in servizio e comunque vanno richieste sempre per iscritto **almeno 5 giorni** al Dirigente scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei servizi generali ed ammnistrativi.
Durante il periodo estivo dovrà essere sempre assicurata la presenza in servizio di n. 2 unità di assistenti amministrativi e di n. 2 unità di collaboratori scolastici.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione, oltre ad essere un diritto del personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità, è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Compito dell'amministrazione sarà quello di cogliere le esigenze formative dettate da nuovi adempimenti e/o normative e di aderire alle iniziative di formazione che dovessero presentarsi nel corso dell'anno scolastico. Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA riguarderà le seguenti tematiche:

1. Privacy e trattamento dei dati personali
2. sicurezza
3. corso per approfondimenti delle varie tematiche legate agli alunni diversamente abili

PROPOSTE PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL)

Considerata la presenza nell'organico di personale ATA titolare della prima e della seconda posizione economica, vengono assegnati i seguenti incarichi:

ASSISTENTI AMMNISTRATIVI
Gioffrè Beatrice**:** Sostituzione del DSGA.
Coordinatore degli uffici finanziari in diretta collaborazione con il DSGA.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Ferrera Rocco**:** Collabora con l'assistente amm.vo addetto al magazzino alla verifica del materiale per la pulizia dei locali ed alla raccolta delle esigenze dei vari reparti e consegna negli altri plessi.
Collabora con la DSGA per verifica e controllo dell'inventario
tutti i collaboratori scolastici**:** Verificano e controllano la funzionalità delle fotocopiatrici collocate nelle postazioni dei vari reparti. Provvedono alla segnalazione periodica dei materiali necessari (toner e carta) all'ufficio acquisti.
tutti i collaboratori**:** Assistenza e igiene alunni diversamente abili.
tutti i collaboratori: figure sensibili

Gli importi spettanti saranno determinati a ricezione dell'assegnazione dei fondi da parte del MIUR.

PROPOSTE PER PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Firmato digitalmente da FILOMENA PETRAGLIA

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extra curricolari, per la sostituzione dei colleghi assenti, il personale può accedere a un monte ore di straordinario da recuperare nel periodo di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il 31/08/2024.
Si propone di utilizzare, per il recupero degli straordinari, le giornate di chiusure prefestive.
Il servizio straordinario dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dal DSGA che sottoporrà periodicamente il quadro della situazione al Dirigente Scolastico.
Per tutto il personale le uscite durante l'orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA o dal suo sostituto. Tutte le uscite per motivi personali devono essere marcate sul cartellino.
Per intensificazione del lavoro si intendono quelle attività a carico del Fondo di Istituto con compenso forfetario svolte in orario di servizio (servizi esterni, disponibilità a sostituire i colleghi assenti, supporto alla segreteria e ai colleghi in difficoltà, primo soccorso). Non è un compenso orario.
Le attività aggiuntive a carico del Fondo di Istituto saranno svolte fuori orario di servizio e retribuite o recuperate nei modi stabiliti dalla contrattazione di istituto.

Si propongono le seguenti attività aggiuntive:
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
Intensificazione del lavoro
gestione ed elaborazione decreti di ricostruzione carriera
inserimento dati Perlapa
Rilevazione assenze mensili
gestione piattaforma UNICA

COLLABORATORI SCOLASTICI
Supporto alunni H – attività di primo soccorso
Supporto attività amministrativa e didattica
Straordinario

SICUREZZA E VIGILANZA
e' importante, per quanto di competenza, che i collaboratori scolastici si facciano carico di:
- spostarsi all'interno del proprio reparto durante il proprio turno (anche all'interno dei servizi) al fine di prevenire situazioni di pericolo per le persone e le strutture;
- non abbandonare totalmente incustodito il proprio reparto, vigilare le porte di accesso;
- identificare sempre le persone non conosciute che entrano o comunque circolano all'interno dell'edificio scolastico;
- richiedere la compilazione e sottoscrizione del Registro ingrei estranei;
- segnalare alla direzione ogni situazione ritenuta insicura o a rischio;
- intervenire direttamente se addetti al primo soccorso o, ove necessario, allertare il pronto soccorso nei casi di riscontrato malore ad alunni e a soggetti presenti nell'Istituto;
- rispettare le direttive impartite dal datore di lavoro e le norme vigenti previste in tema di sicurezza e prevenzione ai sensi del T.U. sulla sicurezza e del D.Lvo n. 81/2008.

PRIVACY E RISERVATEZZA

Firmato digitalmente da FILOMENA PETRAGLIA

Nell'espletamento delle rispettive mansioni si invita il personale a rispettare rigorosamente le norme previste per la riservatezza delle informazioni utili a tutelare l'interesse dell'amministrazione. Ogni informazione relativa al proprio ufficio deve essere sempre trasmessa solo a chi di competenza e mai essere trattata come argomento di interesse personale/extralavorativo.
E' altresì necessario ottemperare a quanto previsto dal regolamento europeo 2016/697 "GDPR" e dal D.L.vo n. 101/2018 in materia di protezione dei dati personali
https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home
i collaboratori scolastici in servizio che prestano servizi negli uffici di segreteria o impegnati nella duplicazione di documenti o che hanno accesso ai documenti amministrativi, a dati riservati dell'Istituto o a dati di persone fisiche devono avere cura di:

- svolgere il trattamento secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito secondo correttezza e con l'osservanza – in particolare – delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.L.vo 196/2003;
- trattare i dati personali soltanto per lo svolgimento delle funzioni di servizio e/o istituzionali della scuola;
- mantenere i dati esatti, aggiornati e trattarli solo ove pertinenti, completi e non eccedeenti le finalità per le quali sono stati accolti;
- non diffondere i dati personali se non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzati;
- garantire la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale;
- non abbandonare la postazione di lavoro senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- segnalare tempestivamente agli uffici di segreteria la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- procedere alla chiusura dei locli non utilizzati in caso di assenza del personale;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal responsabile o dal titolare del trattamento dei dati.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili ai sensi della Legge 146/90 relativi al funzionamento del servizio nei confronti dell'utenza e del personale nei casi di sciopero.
I criteri per l'individuazione dei soggetti da utilizzare nei casi di sciopero verranno stabiliti in sede di contrattazione d'istituto. I soggetti individuati avranno comunque diritto di esprimere la volontà di adesione allo sciopero e di chiedere la sostituzione; in tal caso – e comunque in ogni caso di ripetizioni di azioni di sciopero - si procederà, ove possibile, con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Firmato digitalmente da FILOMENA PETRAGLIA

DISPOSIZIONI FINALI

- Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D. L.vo 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.
- Il personale dovrà. in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003 (codice Privacy).
- Il personale, in qualità di pubblico dipendente, dovrà osservare scrupolosamente il **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** - Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023 n. 81 – che modifica il DPR 62/2013
- *I*l presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s. 2023/2024.

L'affissione all'albo del presente atto vale come notifica per il personale interessato.

Brescia, 2 ottobre 2023

IL DIRETTORE S.G.A.
Filomena Petraglia

Firmato digitalmente da FILOMENA PETRAGLIA