



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo II "Trebeschi"

Via U.Foscolo, 14 – 25010 Desenzano d/g (BS) - Tel. 030 9110253
C.F. 93014410174 - C.M.BSIC8AB00G

PIANO ATTIVITA' PERSONALE A.T.A. a.s. 2018/2019

Relazione introduttiva

La presente relazione illustrativa definisce l'assetto organizzativo del nuovo anno scolastico al fine di coordinare e promuovere le attività del personale ATA alla luce dei risultati conseguiti.

Dopo aver sentito il personale e aver preso nota delle richieste relative alla prestazione oraria e di servizio, considerata la proposta relativa al Piano Triennale dell'Offerta Formativa che richiede anche una programmazione delle attività anche nelle ore pomeridiane, si predispongono le attività inerenti la gestione ordinaria e vengono individuate, in linea di massima, quelle attività aggiuntive che sono di supporto alla realizzazione del PTOF.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici restando invariate le mansioni e le competenze attinenti il profilo professionale sono state apportate alcune variazioni nell'assegnazione dei reparti conseguente anche alla nuova tabella organico.

Le variazioni disposte rispetto alle mansioni del personale amministrativo scaturiscono sia da una modifica di prestazione oraria del personale stesso che dalla necessità di rivedere l'organizzazione degli uffici sempre nell'ottica di un miglioramento del servizio fornito all'utenza.

Resta inteso che, qualora dovessero insorgere problematiche, e per meglio rispondere ai criteri di efficienza e di ottimizzazione del lavoro, si procederà durante l'anno scolastico ad una variazione nella distribuzione degli incarichi oppure ad una diversa assegnazione degli uffici.

In tal caso, sempre in accordo con la dirigenza, saranno apportate le eventuali modifiche al presente piano. Quanto proposto per le attività aggiuntive scaturisce da una valutazione a consuntivo delle attività incentivabili. Vale a dire che vengono riproposte quelle attività che meglio rispondono alle richieste dell'offerta formativa. In itinere potranno comunque essere prese in considerazione altre attività che quindi diverranno oggetto di variazione nella stesura del presente piano.

Il Dsga
dott.ssa Giulia Italiano

PROPOSTA PIANO di lavoro delle ATTIVITA'

attribuzione incarichi di natura organizzativa, proposta incarichi specifici, intensificazione prestazioni lavorative ed eccedenti l'orario d'obbligo

Anno scolastico 2018/19

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- **Visto** il CCNL - Comparto Scuola del 19/04/2018, il quale attribuisce al DSGA la competenza a formulare all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano delle attività del Personale ATA in uno specifico incontro;
- **Visto** il CCNL del comparto scuola del 4/8/95; del 26/5/99;
- **Visto** l'art. 52 del Contratto Integrativo del 31/8/1999 e l'art.14 del DPR 275 del 8/03/99;
- **Visto** l'art. 25 D.lgs. 165/2001 (dirigenza delle istituzioni scolastiche);
- **Verificata** la congruenza del presente piano rispetto alle linee generali del PTOF;
- **Sentito** il Personale ATA convocato in apposita assemblea in data 03/09/2018);
- **Preso atto** del calendario per l'anno scolastico 2018/2019;

- **Preso atto** degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
- **Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **Considerata** la dotazione organica del personale ATA di questo Istituto e la planimetria delle sue sedi;
- **Tenuto conto** delle direttive del Dirigente Scolastico in merito al servizio da svolgere;
- **Considerato** che la sottoscritta DSGA, ha impartito e concordato con personale ATA istruzioni operative sull'organizzazione dei servizi generali-amministrativi per quanto concerne:
 - prima consegna credenziali d'accesso per l'utilizzo PC;
 - richiesta di orario flessibile;
 - modalità di riposo compensativo;
 - disponibilità prestazione lavoro straordinario;
 - modalità operative gestione documentale;
 - disponibilità incarichi specifici art. 47 CCNL (ex funzioni aggiuntive);
 - Assegnazione reparti/uffici ATA a.s. 2018/19 (anticipazione del Piano Annuale Attività ATA);
 - Disponibilità incarichi non specifici;

PROPONE

per l'a.s. 2018/19 il seguente Piano delle attività del Personale ATA, in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'offerta formativa.

Il piano prevede: articolazione dell'orario di lavoro del personale, ripartizione compiti, assegnazione spazi-uffici - reparti, gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi ecc., attività aggiuntiva per l'accesso al fondo di Istituto, incarichi aggiuntivi, chiusure prefestive della scuola.

L'assegnazione dei procedimenti ai Responsabili d'Ufficio avviene mediante il presente P.A.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.

Criteri di assegnazione dei servizi.

Il lavoro del personale A.T.A. è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario ed all'orario di lavoro.

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

- 1) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 2) professionalità individuali delle persone;
- 3) esigenze personali (se non pregiudicano quelle dell'Istituto);
- 4) normativa vigente.

L' I.C. Trebeschi è costituito da 8 plessi situati su tre sedi (Rivoltella-Sirmione-Pozzolengo).

L'organico di diritto complessivo del personale A.T.A. è formato da:

n.9 assistenti amministrativi, n. 21 collaboratori scolastici

Rotazione del personale: ciascun profilo personale è articolato in una pluralità di compiti che possono essere espletati dal personale anche attraverso una rotazione annuale nelle mansioni, previa un'attività mirata di aggiornamento e disponibilità del personale stesso.

Il Piano si articola in:

- **PIANO DI LAVORO D.S.G.A. E PERSONALE AMMINISTRATIVO**
- **PIANO DI LAVORO PERSONALE AUSILIARIO**
- **INCARICHI SPECIFICI e ATTIVITA' DA INCENTIVARE**

Premessa

Rapporti con il Dirigente Scolastico e suoi collaboratori: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente, ed è il responsabile del servizio. Ne consegue che il personale tutto è tenuto ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali. La relazione con il Dirigente Scolastico si sviluppa attraverso la condivisione degli incarichi e il rispetto dei ruoli favorendo il benessere organizzativo nella struttura e l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso e pertanto il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico. La relazione che si instaura con le due figure si esprime, per entrambe le parti, attraverso un comportamento collaborativo, rispettoso dei diversi ruoli e funzioni e consono all'ambiente di lavoro.

Rapporti con il D.s.g.a.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale. Anche nei confronti del DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

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

Rapporti con i docenti: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; nel rispetto dei reciproci ruoli, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

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

Rilevazione delle presenze: si ribadisce che **il badge è tassativamente personale**. Non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino. Si ricorda che in base alle norme vigenti, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

Lavoro straordinario: è ammesso al recupero solo quello preventivamente autorizzato.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

PIANO DI LAVORO A.S. 2018/2019 del D.S.G.A. e del PERSONALE AMMINISTRATIVO (Inerente la prestazione dell'orario di lavoro e gli incarichi di natura organizzativa)

In ordine all'articolazione dell'orario di lavoro, si determina un orario di servizio nei termini di seguito specificati

DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi

<p>dott.ssa Giulia Italiano</p> <p><i>Orario di lavoro</i> <i>7,45 – 13,45</i> <i>Da Lunedì a Sabato</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo/contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze- controllo e verifica timbrature del personale ATA- predisposizione il Programma Annuale - Variazioni di Bilancio - Conto Consuntivo- emissione mandati, reversali e relativa archiviazione- gestione fondo minute spese- gestione e liquidazione fatture elettroniche- trasmissione telematica al SIDI dei flussi finanziari (dati gestionali -programma annuale - conto consuntivo)- monitoraggi finanziari e rilevazioni oneri per Miur/Usr/Revisori dei conti- Gestione verbali Giunta Esecutiva - Delibere consiglio di istituto- rapporti con USR, UST e Revisori dei conti- rapporti con gli istituti di credito e con i fornitori- sovrintende agli adempimenti fiscali, contributivi, previdenziali: mod.CU - mod. 770 - mod. IRAP - conguaglio contr./fisc. pre 96 - Gestione Anagrafe Prestazioni- controllo e verifica contabile sui progetti (PTOF) e sulle attività di esperti esterni - validazione liquidazione stipendi ai supplenti brevi docenti/ATA - liquidazione compensi accessori personale docente e ATA - liquidazione compensi esperti esterni- Controllo pubblicazione atti dei vari uffici- Contrattazione integrativa: gestione distribuzione risorse e tenuta contabile
---	---

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (9 unità)

AREA DIDATTICA

UFFICIO ALUNNI

Addetti	Orario	Procedimenti amministrativi assegnati
<p>Caia Raffaella</p> <p>Art.7</p>	<p>T.I ore 36</p> <p>Orario antimeridiano 8,00 – 14,00</p> <p>Orario pomeridiano 11,00 – 17,00 mercoledì</p>	<p>Per Secondaria: Iscrizioni, contributi, rimborsi, frequenze, trasferimenti, nulla-osta esami, certificazioni, valutazioni, diplomi Corrispondenza con le famiglie Scrutini – pagelle – registri di classe e di pertinenza; Esoneri educazione fisica Documentazione e fascicoli personali Controllo residenza alunni per comunicazione ai Comuni; Controllo obbligo scolastico Controllo stato vaccinale Certificazione varie alunni Rapporti e comunicazioni con le famiglie Organico diritto/fatto per classi/alunni con la Dirigenza; Albo pretorio – modulistica Gestione pubblicazione atti di competenza Collaborazione con il personale docente Circolari ed avvisi per gli alunni; Circolari scioperi al personale; Elezione Organi Collegiali annuali; Assicurazione RC e infortuni Adempimenti relativi ai libri di testo; Gestione INVALSI- Dati MIUR dell’ambito Rilevazioni e monitoraggi connessi all’ambito Gestione pubblicazione atti di competenza Gestione uscite didattiche in capo ai Comuni Collaborazione per gestione progetti didattici e gruppo sportivo</p>
<p>Ferrari Giuliana</p>	<p>T.I ore 24 Part-time</p> <p><i>8,00 – 14,00 da Lunedì a giovedì</i></p>	<p>Per Primaria: Iscrizioni, contributi, rimborsi, frequenze, trasferimenti, nulla-osta esami, certificazioni, valutazioni, diplomi Corrispondenza con le famiglie Scrutini – pagelle – registri di classe e di pertinenza; Esoneri educazione fisica Documentazione e fascicoli personali Controllo residenza alunni per comunicazione ai Comuni; Controllo obbligo scolastico Controllo stato vaccinale Certificazione varie alunni Rapporti e comunicazioni con le famiglie Organico diritto/fatto per classi/alunni con la Dirigenza; Albo pretorio – modulistica Gestione pubblicazione atti di competenza Collaborazione con il personale docente Circolari ed avvisi per gli alunni; Circolari scioperi al personale Elezione Organi Collegiali annuali; Assicurazione RC e infortuni Adempimenti relativi ai libri di testo Gestione INVALSI- Dati MIUR dell’ambito Rilevazioni e monitoraggi connessi all’ambito Gestione pubblicazione atti di competenza</p>

<p>Agrippino Pietro Paolo</p>	<p>S.A. h.36 al 31/08/2018</p> <p>Orario antimeridiano 8,00 – 14,00</p> <p>Orario pomeridiano 11,00 – 17,00 venerdì</p>	<p>Per Infanzia: Iscrizioni, contributi, rimborsi, frequenze, trasferimenti, nulla-osta esami, certificazioni, valutazioni, diplomi Corrispondenza con le famiglie Scrutini – pagelle – registri di classe e di pertinenza; Esoneri educazione fisica Documentazione e fascicoli personali Controllo residenza alunni per comunicazione ai Comuni; Controllo obbligo scolastico Controllo stato vaccinale Certificazione varie alunni Rapporti e comunicazioni con le famiglie Organico diritto/fatto per classi/alunni con la Dirigenza; Albo pretorio – modulistica Gestione pubblicazione atti di competenza Collaborazione con il personale docente Circolari ed avvisi per gli alunni; Circolari scioperi al personale; Elezione Organi Collegiali annuali; Assicurazione RC e infortuni Adempimenti relativi ai libri di testo Gestione INVALSI- Dati MIUR dell’ambito Rilevazioni e monitoraggi connessi all’ambito Gestione pubblicazione atti di competenza</p>
--------------------------------------	--	---

AREA RISORSE UMANE

AFFARI GENERALI

<p>Addetti</p>	<p>Orario</p>	<p>Procedimenti amministrativi assegnati</p>
<p>Trabucco Alfonso</p>	<p>T.I ore 36</p> <p>Orario antimeridiano 8,00 – 14,00</p> <p>Orario pomeridiano 11,00 – 17,00 martedì</p>	<p>Smistamento posta su segreteria digitale in sostituzione e supporto al DSGA. Rapporti con i Comuni e Enti vari Monitoraggio siti UST BSS eUSR per comunicazione al DS; Segretario del DS per appuntamenti, aggiornamento calendario impegni vari; Tenuta registro partecipazione assemblee sindacali; Circolari e convocazioni varie; Inserimento impegni docenti nel calendario d’istituto: commissioni, incontri, CdC, ecc.;; Controllo spese postali e rendicontazione al DSGA; Tenuta DVR e trasmissione ai relativi Comuni;</p> <p>Gestione nomine e incarichi al personale per le figure rientranti nel D.L.81/2008; Gestione pratiche tirocinii e iscrizioni Univ. Elezione Organi Collegiali pluriennali; Gestione pubblicazione atti di competenza</p>

AREA PERSONALE/CONTABILITÀ/BILANCIO

UFFICIO PERSONALE/STIPENDI

Addetti	Orario	Procedimenti amministrativi assegnati
Todeschi Tiziana Art.7	T.I ore 30 P.T. Orario antimeridiano 8,15 – 14,15 Da lunedì a venerdì	Mod.770 ; mod. CU ; EMENS ; DMA ; TFR ; Dichiarazione IRAP Gestione assenze – richieste visite fiscali Controllo comunicazione supplenze brevi al SIDI Gestione dei compensi MOF e bilancio scuola elaborazione Gestione portale SIDI pagamento contratti/ferie Supplenti; Comunicazioni riferite al Pre1996 Gestione Sintesi; Gestione ferie Docenti; Gestione dati del personale nelle varie piattaforme; Controllo e gestione anagrafe personale per tutti gli atti contabili; Collaborazione con il DS atti organico di diritto e di fatto; Gestione organico potenziato; Gestione graduatorie con cadenza triennale; Gestione pubblicazione graduatorie d'istituto; Albo pretorio – graduatorie, atti di nomina, modulistica Gestione pubblicazione atti di competenza
Fedele Milena	T.I. ore 36 Orario antimeridiano 7,30 – 13,30 Orario pomeridiano 11,00 – 17,00 giovedì	Contratti al personale e gestione nuove assunzioni in servizio; Inserimento dati in segreteria digitale e consegna password per registro elettronico; Dichiarazioni di servizio; Gestione assenze comunicazione mensile al SIDI Richieste visite fiscali; Gestione Sintesi; Decreti assenze; Gestione e rilevazione dei permessi e ritardi; Gestione pratiche relative al periodo di prova; Pratiche di riscatto; Procedimenti pensionistici; Comunicazione scioperi al SIDI; Autorizzazioni all'esercizio libera professione e incarichi esterni Gestione graduatorie con cadenza triennale; Gestione pubblicazione graduatorie d'istituto; Gestione pubblicazione atti di competenza Fascicoli personali – richiesta/invio documenti Adempimenti afferenti trasferimenti ed assegnazioni provvisorie; Albo pretorio – graduatorie, atti di nomina, modulistica
Ruggeri Morena	T.A.D. h.36 7,30 – 13,30 Da Lunedì a Sabato	Contratti al personale e gestione nuove assunzioni in servizio; Inserimento dati in segreteria digitale e consegna password per registro elettronico; Dichiarazioni di servizio; Richieste visite fiscali; Comunicazione scioperi al SIDI; Gestione e rilevazione dei permessi e ritardi; Gestione pubblicazione atti di competenza Fascicoli personali – richiesta/invio documenti Albo pretorio – graduatorie, atti di nomina, modulistica Gestione pubblicazione atti di competenza

UFFICIO BILANCIO E PATRIMONIO

Addetti	Orario	Procedimenti amministrativi assegnati
Vitale Gianpiera	T.I ore 36 Orario antimeridiano 8,00 – 14,00 Orario pomeridiano 11,00 – 17,00 lunedì	Gestione Tracciabilità – CIG – DURC Rilascio certificati di regolare fornitura; Gestione acquisti (preventivi-indagini di mercato) Predisposizione ordini Tenuta registro delle determine ; Gestione interventi di manutenzione per i plessi Gestione riscaldamento Controllo fatture elettroniche con il DSGA; Predisposizione per acquisti in MEPA con DS e DSGA Contratti agli esperti esterni Albo pretorio Gestione pubblicazione atti di competenza Smistamento posta in assenza del collega incaricato
Marotta Rosaria	T.A.D. h.36 <i>8,00 – 14,00 da Lunedì a Sabato</i>	Tenuta registro partecipazione assemblee sindacali; Circolari e convocazioni varie; Gestione interventi di manutenzione per i plessi Predisposizione registri firme per esperti esterni; Gestione riscaldamento Gestione registro noleggio fotocopiatore Gestione stampanti con referente Gestione pubblicazione atti di competenza Predisposizione documentazione attività negoziale su istruzioni del DSGA
Di Francesco Domenico	T.A.D. ore 18 presenza a giorni alterni con cambi settimanali	Controllo beni patrimoniali e di Facile Consumo; Gestione rilevazione presenze del personale; Tenuta e rendicontazione ferie e ore straordinario del personale ATA; Anagrafe delle prestazioni con il DSGA; Controllo e verifica documentazione Bilancio SIDI con DSGA; Albo pretorio Gestione pubblicazione atti di competenza

Fermo restando quanto sopra disposto, si precisa che:

La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo. Di conseguenza il DSGA può disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in relazione, per quanto possibile, alle diverse aree/sezioni di competenza oppure attribuire momentaneamente incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale. Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega anche al di fuori delle aree di competenza assegnate.

Durante la sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio potrà essere svolto dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

**PIANO DI LAVORO A.S. 2018/2019
DEL PERSONALE AUSILIARIO**

(inerente l'orario di servizio, l'organizzazione del lavoro e le mansioni)

In ordine all'articolazione dell'orario di lavoro, si determina un orario di servizio nei termini di seguito specificati.

Orario di Servizio - Organizzazione del Lavoro

Per l'orario di servizio, l'assegnazione dei settori di lavoro, l'espletamento di incarichi quali il servizio bancario o postale e l'apertura/chiusura scuola, il DSGA predispone il piano turnazioni e lo porta a conoscenza del Personale interessato mediante comunicazione scritta relativa alle relative assegnazioni.

Mansioni

Si premette che le mansioni dei collaboratori scolastici sono puntualmente riportate nella Tabella A allegata al CCNL 29.11.07. e confermate dal CCNL del 19/04/2018.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi generali sono state articolate nei seguenti servizi:

a) Sorveglianza degli Alunni

In particolare si specifica che:

- I Collaboratori Scolastici sorveglieranno gli alunni all'interno dell'edificio in tutte le occasioni di assenza temporanea dell'insegnante, informando tempestivamente la Dirigenza in caso di assenza/ritardo prolungato del docente;
- Vigilanza esterna: da effettuarsi all'ingresso, all'uscita e durante la ricreazione;
- Il servizio comprende l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

b) Pulizia – Sorveglianza - Custodia dei Locali

In particolare si specifica che:

- durante l'orario di svolgimento delle lezioni, le pulizie vanno eseguite senza arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, e facendo attenzione a non provocare incidenti agli alunni o ad altro personale (es. lavaggio dei pavimenti) ed evitando tassativamente prodotti tossici;
- particolare controllo va effettuato sull'accesso nell'istituto di estranei non autorizzati, sorvegliando le diverse uscite poste ai vari piani.

c) Servizio Centralino

L'istituto ha attivato il servizio automatico delle chiamate che saranno indirizzate in base alla ripartizione degli uffici.

d) Servizio Fotocopie

In particolare si specifica che:

- tutti i Collaboratori scolastici sono tenuti ad espletare il servizio quando richiesto dagli uffici per lo svolgimento di attività didattiche o amministrative, evitando l'uso delle fotocopiatrici per interessi privati propri o altrui.
- l'uso improprio delle macchine fotocopiatrici costituisce un abuso e può dar luogo ad illecito disciplinare

e) Servizi Esterni (ufficio postale – banca –acquisti di piccola entità)

Le uscite esterne sono di norma effettuate su richiesta dell'amministrazione in base alle oggettive necessità della scuola e devono protrarsi solo per il tempo strettamente necessario a svolgere il servizio richiesto.

Si sottolinea che il presente Piano di lavoro potrà subire variazioni in qualsiasi momento nel corso dell'anno per casi di necessità o per sopravvenute esigenze di servizio.

Dettaglio Funzioni e Compiti dei Collaboratori Scolastici

Sede Desenzano

Addetti Plesso Infanzia Rivoltella	Competenze
<p>Giannazzo Belinda T.I ore 36 Da lunedì a venerdì 35^ ora</p> <p style="text-align: center;"><i>Orario di lavoro ant.</i> 7,30 – 14,30 <i>Orario di lavoro pom.</i> 11,00 – 18,00</p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. Spazi comuni in collaborazione con i colleghi In coppia con la collega Pantalena</p>

<p>Pantalena Maria T.I ore 36 Da lunedì a venerdì 35^ ora</p> <p>Orario di lavoro ant. 7,30 – 14,30 Orario di lavoro pom. 11,00 – 18,00</p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. Spazi comuni in collaborazione con i colleghi. In coppia con la collega Giannazzo</p>
<p>Quagliarella Maria T.I ore 36 Da lunedì a venerdì 35^ ora</p> <p>Orario di lavoro ant. 7,30 – 14,30 Orario di lavoro pom. 11,00 – 18,00</p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. Spazi comuni in collaborazione con i colleghi In coppia con la collega Gelmetti</p>
<p>Gelmetti Tania T.I ore 36 Da lunedì a venerdì 35^ ora</p> <p>Orario di lavoro ant. 7,30 – 14,30 Orario di lavoro pom. 11,00 – 18,00</p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. Spazi comuni in collaborazione con i colleghi In coppia con la collega Quagliarella</p>
<p>Addetti Plesso Infanzia S.Martino</p>	
<p>Milordo Rosanna T.I ore 36 Da lunedì a venerdì 35^ ora</p> <p>Orario di lavoro ant. 7,30 – 14,30 Orario di lavoro pom. 11,00 – 18,00</p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. Spazi comuni in collaborazione con i colleghi- Rilevazione e invio pasti/mensa</p>
<p>Bonomelli Tomasina T.I ore 36 Da lunedì a venerdì 35^ ora</p> <p>Orario di lavoro ant. 7,30 – 13,18 / 7,30 – 13,30 Orario di lavoro pom. 12,12 – 18,00</p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. Spazi comuni in collaborazione con i colleghi - Rilevazione e invio pasti/mensa Art.7 - Pronto soccorso - Assistenza specifica all'handicap</p>
<p>Addetti Plesso Primaria Rivoltella</p>	
<p>Profeta Gaspare T.I ore 36</p> <p>Orario di lavoro ant. 7,30 – 13,30 Orario di lavoro pom. Lun 12,15 – 18,15; merc 12,00 – 18,00 mar-giov-ven 11,00 – 17,00</p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. Spazi comuni in collaborazione con i colleghi In coppia con la collega Catenese</p>
<p>Catanese Maria Concetta T.I ore 36</p> <p>Orario di lavoro ant. 7,30 – 13,30 Orario di lavoro pom. Lun 12,15 – 18,15; merc 12,00 – 18,00 mar-giov-ven 11,00 – 17,00</p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. Spazi comuni in collaborazione con i colleghi In coppia con il collega Profeta</p>

<p>Nobilini Gianfranco (Iuri) T.I. ore 36</p> <p>Orario di lavoro ant. 7,30 – 14,42</p> <p>Orario di lavoro pom. Lun 11,00 – 18,12/ merc 10,48 – 18,00 Mar-giov-ven 9,48 - 17,00</p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. Spazi comuni in collaborazione con i colleghi. In coppia con la collega Nunziata</p>
<p>Avanzo Alfonso ore 24 Matrone Nadia ore 12 (su Dragone ore 36 TI)</p> <p>Orario di lavoro ant. 7,30 – 13,30</p> <p>Orario di lavoro pom. Lun 12,15 – 18,15; merc 12,00 – 18,00 11,00 – 17,00 mar-giov-ven</p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. Spazi comuni in collaborazione con i colleghi. In coppia con il collega Nobilini</p>
<p>Addetti Plesso Secondaria Rivoltella</p>	
<p>Falco Mario T.A.D. ore 36 Da lunedì a venerdì</p> <p>Orario di lavoro ant. 7,30 – 13,30</p> <p>Orario di lavoro pom. 11,00 – 17,00</p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. Spazi comuni in collaborazione con i colleghi In coppia con la collega Medaina</p>
<p>Lo Cicero Carmelo T.I ore 36</p> <p>Orario di lavoro ant. 7,30 – 13,30</p> <p>Orario di lavoro pom. 10,00 – 13,00 ; 14,00 -17,00</p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. Spazi comuni in collaborazione con i colleghi -In coppia con la collega Roberti -Art.7 - Pronto soccorso - Assistenza specifica all'handicap</p>
<p>Medaina Marisa T.I ore 30 PT Lun-mart ; giov-ven-sab</p> <p>Orario di lavoro ant. 7,30 – 13,30</p> <p>Orario di lavoro pom. 10,00 – 16,00</p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. Spazi comuni in collaborazione con i colleghi - In coppia con il collega Falco- Art.7 - Pronto soccorso - Assistenza specifica all'handicap</p>
<p>Vallifuoco Antimo TAD h.6</p> <p>Orario di lavoro ant. Merc. 7,30 – 13,30</p> <p>Orario di lavoro pom. Merc. 11,00 – 17,00</p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. Spazi comuni in collaborazione con i colleghi - In coppia con il collega Falco</p>
<p>Roberti Monica T.I. h.36</p> <p>Orario di lavoro ant. 7,30 – 13,30 ; sabato 8,00 – 14,00</p> <p>Orario di lavoro pom. 11,00 – 17,00</p>	<p>Ingresso e centralino - accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. Spazi comuni in collaborazione con i colleghi - in coppia con il collega Lo Cicero Art.7 Pronto soccorso - Assistenza specifica all'handicap</p>

Sede Sirmione

<p>Addetti Plesso Primaria Sirmione</p>	<p>Competenze</p>
<p>Boschetto Sonia Caterina T.I ore 36 Da lunedì a venerdì 35^ ora</p> <p>Orario di lavoro ant. 7,30 – 14,30</p> <p>Orario di lavoro pom. Lun 12,15 – 18,15; merc 12,00 – 18,00 mar-giov-ven 11,00 – 17,00</p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. In coppia con il collega Giugliano</p>

<p>Giugliano Carmine TAD ore 36 Da lunedì a venerdì 35^ ora Orario di lavoro ant. 7,30 - 14,30 Orario di lavoro pom. Lun 12,15 - 18,15; merc 12,00 - 18,00 mar-giov-ven 11,00 - 17,00</p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. In coppia con la collega Boschetto.</p>
<p>Polinelli Franca T.I ore 36 Da lunedì a venerdì 35^ ora Orario di lavoro ant. 7,30 - 14,30 Orario di lavoro pom. 11,00 - 18,00</p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. In coppia con Tessitore Art.7 - Pronto soccorso - Assistenza specifica all'handicap</p>
<p>Ronza Maddalena TAD ore 18 orizzontale Orario di lavoro pomeridiano Lun-merc 15,00 - 18,00; mar-giov-ven 14,00-17,00; sab 10,30 - 13,30</p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti.</p>
<p>Addetti Plesso Secondaria Sirmione</p>	
<p>Marcolini Licia T.I ore 36 Orario di lavoro ant. 7,30 - 14,30 Orario di lavoro pom. 8,30 - 14,30</p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. Art.7 Pronto soccorso - Assistenza specifica all'handicap</p>
<p>Monaco Veneranda T.I ore 36 Orario di lavoro ant. 7,30 - 14,30 Orario di lavoro pom. 8,30 - 14,30</p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. Art.7 Pronto soccorso - Assistenza specifica all'handicap</p>

Sede Pozzolengo

<p>Addetti Plesso Primaria Pozzolengo</p>	
<p>Cozzolini Giuseppina T.I ore 24 Orario di lavoro ant. 7,30 - 14,30 Orario di lavoro pom. Merc 12,00 -18,00 Giov-ven-sab 10,30 - 16,30</p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. Art.7 Pronto soccorso - Assistenza specifica all'handicap</p>
<p>Cristadoro Sebastiana T.I ore 36 Orario di lavoro ant. 7,30 - 14,30 Orario di lavoro pom. Merc 12,00 -18,00 giov-ven 10,30 - 16,30</p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti.</p>

<p>Vallifuoco Antimo T.A.D. h. 12 PT</p> <p>Orario di lavoro ant. 7,30 – 14,30</p> <p>Orario di lavoro pom. Lun 12,00 -18,00 Mar 10,30 – 16,30</p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti.</p>
<p>Addetti Plesso Secondaria Pozzolengo</p>	
<p>Cogliano Angelina T.I ore 36 Da lunedì a venerdì</p> <p>Orario di lavoro ant. 7,30 – 14,42</p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti.</p>
<p>Bonomelli Tomasina T.I ore 36 Solo il sabato</p> <p>Orario di lavoro ant. 7,30 – 13,30</p>	<p>Pulizia degli ambienti del settore assegnato, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti.</p>

Incarichi Specifici e attività da incentivare

Per la realizzazione del piano dell'offerta formativa e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, si determinano di seguito le tipologie degli **Incarichi Specifici**, in aggiunta a quelli già previsti ai sensi dell'art. 47,c.1, CCNL 2007 , che si ritiene di assegnare al Personale ATA, e delle **Attività da Incentivare**, distinte per i diversi profili professionali.

Personale beneficiario della 2^a posizione economica

Al personale beneficiario della 2^a posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 co. 1 lett. b) CCNL 2007 che comportino un ulteriore incremento di retribuzione. La seconda posizione economica non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005. L'assistente amministrativo beneficiario della 2^a posizione ha l'obbligo di sostituire il DSGA. Il personale A.A. in servizio non beneficia di detta posizione. Si ritiene opportuno individuare, previa disponibilità, una figura in sostituzione del DSGA per brevi periodi di assenza. In caso di indisponibilità si procederà, di volta in volta, a formalizzare un incarico per il periodo strettamente necessario ad un assistente amministrativo individuato dal DSGA.

Incarichi Specifici proposti in via prioritaria per personale privo di art.7

Tipologia di Incarico	Unità richiesta	Criteri per l'attribuzione Previa disponibilità
<p>Progetti PTOF e progetti Diritto allo Studio L'Assistente destinatario dell'incarico avrà il compito di collaborare con i docenti nella gestione delle procedure amministrative e a monitorare l'iter dei progetti nel rispetto delle scadenze connesse ai vari adempimenti con rendicontazione contabile finale.</p>	2 A.A.	<p>Esperienza professionale (incarichi analoghi) Formazione specifica attinente l'incarico da ricoprire</p>
<p>Rapporti con il Medico competente L'Assistente destinatario dell'incarico avrà il compito di collaborare con la Dirigenza nella gestione dell'attività calendarizzata</p>	1 A.A.	<p>Esperienza professionale (incarichi analoghi) Formazione specifica attinente l'incarico da ricoprire</p>
<p>Rapporti con Enti Esterni L'Assistente destinatario dell'incarico avrà il compito di collaborare con il DSGA per quanto attiene l'attività degli enti (Ragioneria-UST-INPS)</p>	1 A.A.	<p>Esperienza professionale (incarichi analoghi) Formazione specifica attinente l'incarico da ricoprire</p>

Gestione Ricostruzioni di Carriera L'assistente destinatario dell'incarico predisporrà le pratiche con il controllo del Dsga	2 A.A.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Formazione specifica attinente l'incarico da ricoprire
Incarico di pronto soccorso Il collaboratore avrà il compito di intervenire in caso di necessità secondo la normativa vigente	8 C.S.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Formazione specifica attinente l'incarico da ricoprire
Incarico di assistenza H Il collaboratore avrà il compito supportare il docente nell'assistenza gli alunni H.	4 C.S.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Formazione specifica attinente l'incarico da ricoprire
Incarico di igiene ed assistenza minori Il collaboratore avrà il compito di intervenire in caso di necessità	5 C.S.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Formazione specifica attinente l'incarico da ricoprire
Collaborazione alunni sanzionati Il collaboratore avrà il compito collaborare con i docenti in caso di necessità	8 C.S.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Formazione specifica attinente l'incarico da ricoprire

Attività Aggiuntive proposte

Tipologia di incarico per Assistenti Amministrativi	Unità minime richieste	Criteri per l'attribuzione previa disponibilità
Sostituzione del DSGA per assenze brevi su attività delegabili relativi all'area personale per turnazioni, comunicazioni, sostituzioni, autorizzazione assenze, etc ; area bilancio/contabilità rapporti con la banca, gestione minute spese	1	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Formazione specifica attinente l'incarico da ricoprire
Gestione pratiche per Ricostruzioni di Carriera con il DSGA	1	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Formazione specifica attinente l'incarico da ricoprire
sostituzione dei colleghi assenti	9	Tutto il personale a prescindere dalle aree assegnate
Gestione viaggi di istruzione – rapporti con il referente gite/famiglie/agenzie	2	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Formazione specifica attinente l'incarico da ricoprire
Flessibilità oraria slittamento turno pomeridiano	5	Tutto il personale a prescindere dalle aree assegnate
Sistemazione archivio primaria Rivoltella	1	Tutto il personale a prescindere dalle aree assegnate
Tenuta registri obbligatori per corsi di aggiornamento (per sicurezza, pronto soccorso, antincendio, BLSD, ecc	2	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Formazione specifica attinente l'incarico da ricoprire

Commissione accoglienza	2	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Formazione specifica attinente l'incarico da ricoprire
Tipologia di incarico per Collaboratori Scolastici	Unità minime richieste	Criteri per l'attribuzione previa disponibilità
Collaborazione mensa	14	Sulla base delle necessità a copertura
Servizio uscite esterne	3	Sulla base delle necessità a copertura
Interventi di piccola manutenzione	2	Sulla base delle necessità a copertura
Flessibilità oraria	5	Sulla base delle necessità a copertura
Tenuta registro materiale pulizia	8	Sulla base delle necessità a copertura
Controllo cassetta medicinali	8	Sulla base delle necessità a copertura
Disagio sostituzione colleghi assenti in altri plessi	4	Sulla base delle necessità a copertura
Disagio per sede di servizio su più comuni	2	Sulla base delle necessità a copertura
Compilazione file excel richiesta fotocopie	3	Sulla base delle necessità a copertura
Reperibilità allarme plessi	3	Sulla base delle necessità a copertura

La copertura delle attività didattiche e amministrative di norma è garantita con prestazione d'orario antimeridiano e, all'occorrenza, con chiusure posticipate per le attività degli organi collegiali o didattiche; I carichi di lavoro sono stati equamente ripartiti con servizio individuale e/o a gruppi per gli spazi comuni.

2. ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO – NORME DI CARATTERE GENERALE

Orario di apertura dell'Istituto

L'Istituto osserverà il seguente orario di apertura: da lunedì a sabato, dalle ore 7,30 alle ore 14,00, per le normali attività didattiche; In presenza di attività extracurricolari (progetti e PON) l'istituto effettuerà l'orario di chiusura alle ore 17,30/18,00 (tempo massimo ipotizzato per attività) garantendo la presenza almeno di un collaboratore scolastico preposto alla sorveglianza dell'ingresso e di un assistente amministrativo.

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- a) l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici;
- c) l'orario delle attività del P.T.O.F.;
- d) l'orario delle riunioni degli organi collegiali.
- e) le richieste di flessibilità.

L'orario di lavoro indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico, fatte salve eventuali richieste in itinere compatibili con le esigenze dell'istituto.

Orario di ricevimento al pubblico

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

Ufficio alunni:

- da lunedì a sabato: dalle ore 11,00 alle ore 13,30 e il mercoledì dalle ore 15,00 alle 16,30

Ufficio personale/contabilità:

- da lunedì a sabato : dalle ore 7,30 alle 8,00 – dalle 10,30 alle 12,30/

Ufficio amministrazione- bilancio

- in linea di massima da lunedì a sabato : dalle ore 11,00 alle ore 13,00 lun- giov dalle ore 15,00 – 16,30

Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro ordinario del personale ATA è di 36 ore settimanali e di norma stabilito per l'intero anno scolastico è funzionale alle esigenze di servizio.

Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita : Il personale in servizio è tenuto a strisciare il badge in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi.

I permessi orari superiori ai 30 minuti : I permessi orari superiori ai 30 minuti dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

Orario di lavoro flessibile

Gli artt. 50 e 52 del CCNL vigente, ammettono la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di orario flessibile.

La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le necessità, sia delle indefettibili esigenze di soddisfacimento del servizio (pubblico) dell'Istituto, sia dei colleghi del personale che ne fa richiesta.

Nel caso di sopravvenute esigenze di servizio, la sottoscritta DSGA apporterà le necessarie modifiche all'orario, sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

Turni pomeridiani e di chiusura

Una volta stabilite le diverse turnazioni del personale non dovranno essere apportate autonomamente correzioni sul foglio-turni. Le eventuali modifiche potranno essere apportate previa autorizzazione del DSGA.

A tal fine, le eventuali richieste di cambiamento di turno saranno prese in considerazione solo se comunicate con un congruo anticipo. Nel caso di assenze improvvisate l'ufficio provvederà alla sostituzione del collaboratore assente per garantire il turno di apertura della scuola, accordandosi con il personale secondo criteri di rotazione nelle sostituzioni.

Lavoro straordinario

Al personale ATA disponibile ad effettuare lavoro straordinario saranno riconosciute le prestazioni secondo criteri di seguito esposti: in via prioritaria al personale con ore a debito, a seguire il personale con minore attribuzione di ore tenuto conto della tipologia di contratto TI e TD, della prestazione a tempo pieno o parziale. Il Dsga provvede alla tenuta di un registro delle ore di straordinario per ciascun dipendente e di quanto disposto nell'assegnazione.

A tutto il personale che svolgerà il turno di servizio in occasione di attività didattiche che richiedono prestazioni d'orario straordinario, laddove non sia possibile la rimodulazione dell'orario, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, verrà riconosciuto il recupero dello straordinario come da documentazione agli atti.

Recupero chiusure prefestive

La sottoscritta DSGA, sulla base delle date delle festività indicate nel calendario nazionale e in quello regionale, sentito il personale ATA con apposita circolare interna, valutate le adesioni sottoscritte dagli interessati nella misura che supera il 75% propone, un piano di chiusura di giornate prefestive per il recupero del quale verranno utilizzate in via prioritaria, ferie/festività, ore di lavoro straordinario effettuate. Per la validazione delle stesse si rimanda alla delibera del Consiglio di Istituto e alla contrattazione di Istituto la sua applicazione.

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora. Il ritardo può essere recuperato previa autorizzazione secondo le modalità stabilite nella contrattazione di Istituto.

Il presente Piano delle Attività una volta adottato sarà affisso all'albo e notificato alla R.S.U. d'Istituto.

**Il Direttore s.g.a.
Dott.ssa Giulia Italiano**