

Ministero dell'istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO II "TREBESCHI"
Via Ugo Foscolo, 14 - 25010 - Desenzano d/G (BS) Tel. 0309110253
C.F. 93014410174 – Codice Univoco UFPICM
bsic8ab00g@istruzione.it - bsic8ab00g@pec.istruzione.it

Relazione introduttiva

La presente relazione definisce, in linea di massima, l'assetto organizzativo del nuovo anno scolastico al fine di coordinare e promuovere le attività del personale ATA.

Dopo aver sentito il personale e aver valutato eventuali richieste relative alla prestazione oraria e di servizio, preso atto della proposta relativa al Piano Triennale dell'Offerta Formativa che richiede una programmazione delle attività anche nelle ore pomeridiane, si predispongono le attività inerenti la gestione ordinaria e vengono individuate 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/plessi sulla base della nuova tabella organico e della mobilità del personale.

Le variazioni disposte in relazione alle mansioni ed all'assegnazioni degli uffici del personale amministrativo sono dovute ad un ricambio del personale per trasferimento o cessazione dal servizio.

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 integrazioni al presente piano.

Quanto proposto per le attività aggiuntive scaturisce da una valutazione che ha tenuto conto di quanto effettuato nell'anno precedente. Vengono riproposte quelle attività che meglio rispondono alle richieste dell'offerta formativa e che fanno parte della programmazione didattica.

In itinere potranno comunque essere prese in considerazione altre attività che andranno ad integrare quelle già previste nel presente piano.

Le direttive ricevute dal Dirigente Scolastico danno specifiche indicazioni nella gestione e programmazione dell'attività amministrativa e dei collaboratori scolastici e pertanto sono state recepite nel presente piano.

Il Direttore s.g.a.
dott.ssa Giulia Italiano

PROPOSTA PIANO delle ATTIVITA' PERSONALE ATA
Anno scolastico 2024/2025

Oggetto: Proposta piano delle attività del Personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025 ai sensi dell'art. 41 CCNL 19/4/2018

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- **Visto** l'art.63, primo comma, del CCNL 2019/2021, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a formulare all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano delle attività del Personale ATA dopo aver sentito lo stesso personale;
- **Visto** l'art. 25 D.lgs. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- **Vista** la Legge 7 agosto 1990 n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **Verificata** la congruenza del presente piano rispetto alle linee generali del PTOF;
- **Sentito** il Personale ATA in apposita riunione di servizio del 03/09/2024;
- **Considerate** le esigenze e le proposte del personale ATA;
- **Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- **Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere al meglio alle richieste dell'utenza e di avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- **Considerato** che una ripartizione per servizi comporta un migliore utilizzo del personale;
- **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;

PROPONE

per l'a.s. 2023/2024 il seguente Piano delle attività del Personale ATA, in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'offerta formativa. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni, nonché l'individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico in data 24/09/2024 e del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

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. II 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:

da n.8 assistenti amministrativi, e da n. 22 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 del D.S.G.A. e del Personale Amministrativo**
- **Piano di lavoro del Personale Ausiliario**
- **Incarichi Specifici e attività da incentivare**

Premessa

Rapporti con il Dirigente Scolastico e suoi collaboratori: Il Dirigente Scolastico è il Responsabile 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 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 Direttore 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 improntati 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.

1. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi

dott.ssa Giulia Italiano	<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 - collabora con il DS per il Programma Annuale - gestisce le Variazioni di Bilancio – predispone il Conto Consuntivo - emette mandati, reversali e relativa archiviazione - gestisce il fondo minute spese - gestisce e liquida le fatture elettroniche - sovrintende agli acquisti (controllo preventivi-ordini-tracciabilità-CIG-DURC) - sovrintende alla gestione dei dati relativi al Prog. Annuale e Conto Consuntivo - controlla e gestisce i monitoraggi finanziari e le rilevazioni oneri per Miur/Usr/Revisori dei conti - Gestisce i verbali della Giunta Esecutiva e le Delibere del CdI - segue i rapporti con USR, UST e Revisori dei conti - segue i 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 PerlaPA - controlla e verifica gli aspetti contabili sui progetti (PTOF) e sulle attività di esperti esterni - valida la liquidazione degli stipendi ai supplenti brevi docenti/ATA in SIDI - liquida i compensi accessori del personale docente e ATA e i compensi esperti agli esterni previo controllo contabilità effettuata dal personale - Controlla la pubblicazione degli atti dei vari uffici - Colabora con il DS al controllo dello stato dei Progetti PON e PNRR - Collabora con il DS alla gestione contabile della Contrattazione integrativa: distribuzione risorse e tenuta contabile
Orario di lavoro 7,30 – 14,42 da Lunedì a Venerdì	T.I.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (8 unità)

I procedimenti amministrativi assegnati costituiscono delega diretta degli atti emessi da parte del Dsga con conseguente responsabilità dei quanto pubblicato sul sito dell'Istituto in ottemperanza alla Legge sulla privacy.

AREA DIDATTICA – 3 unità

Dipendente	Procedimenti amministrativi assegnati
1. Farina Rosa T.I. ore 36 Orario antimeridiano 7,30 – 13,30 Orario pomeridiano 11,00 – 17,00 martedì	Per Secondaria: Iscrizioni, contributi, rimborsi, frequenze, trasferimenti, nulla-osta, esami, certificazioni, valutazioni, diplomi, esami Scrutini – pagelle – registri di classe e di pertinenza; Esoneri educazione fisica ;Abilitazione Teams; 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; 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 uscite didattiche in capo ai Comuni Gestione uscite didattiche Piattaforma PagoPA Collaborazione gestione progetti didattici e gruppo sportivo Gestione tirocini università
2. Lala Caterina T.A.D. ore 36 Orario antimeridiano 8,00 – 14,00 Orario pomeridiano 11,00 – 17,00 venerdì	Per Primaria: Iscrizioni, contributi, rimborsi, frequenze, trasferimenti, nulla-osta, certificazioni, valutazioni; 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 Albo pretorio – modulistica Gestione pubblicazione atti di competenza Collaborazione con il personale docente Circolari ed avvisi per gli alunni; Elezione Organi Collegiali annuali; Adempimenti relativi ai libri di testo Rilevazioni e monitoraggi connessi all'ambito
3.Giardinetto Filomena T.A.D. P.T. h. 16 Orario antimeridiano 8,00 – 14,00 venerdì 8,00 – 12,00 sabato Orario pomeridiano 11,00 – 17,00 giovedì	Per Infanzia: Iscrizioni, rimborsi, frequenze, trasferimenti, certificazioni, valutazioni registri di classe e di pertinenza; 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 Gestione pubblicazione atti di competenza Collaborazione con il personale docente Gestione pubblicazione atti di competenza

3. Barone Anna T.I. P.T. h. 20 Orario antimeridiano 8,00 – 12,00 Da lunedì a venerdì	Per Infanzia: Iscrizioni, rimborsi, frequenze, trasferimenti, certificazioni, valutazioni registri di classe e di pertinenza; 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 Gestione pubblicazione atti di competenza Collaborazione con il personale docente Gestione pubblicazione atti di competenza
--	--

AREA PERSONALE – 3 unità

Dipendente	Procedimenti amministrativi assegnati
1. Fedele Milena T.I ore 36 <i>da lunedì a venerdì</i> Orario antimeridiano 8,15 – 15,27	Referente personale Docente Primaria Contratti al personale e gestione nuove assunzioni in servizio; Inserimento dati in segreteria digitale e consegna password per registro elettronico; Pratiche Pensioni; Pratiche TFR-TFS; Ricostruzioni di carriera dei nuovi immessi in ruolo; Dichiarazioni di servizio; Gestione assenze comunicazione mensile al SIDI Richieste visite fiscali; Gestione Sintesi; Decreti assenze; Comunicazione scioperi al SIDI; Autorizzazioni all'esercizio libera professione e incarichi esterni Gestione graduatorie con cadenza triennale; Gestione graduatorie d'istituto; Gestione pubblicazione atti di competenza Albo pretorio – graduatorie, atti di nomina, modulistica Gestione trasferimenti ed assegnazioni provvisorie
2. Maci Rosanna T.I. ore 36 Orario antimeridiano 7,30 – 13,30 Da martedì a sabato Orario pomeridiano 11,00 – 17,00 lunedì	Referente personale Docente Secondaria Gestione assenze – richieste visite fiscali Controllo comunicazione supplenze brevi al SIDI Gestione fonogrammi assenze del personale Inserimento dati in segreteria digitale e consegna password per registro elettronico; Smistamento posta in sostituzione del Dsga; Gestione domande MAD; Gestione timbrature del personale ATA Tenuta registri obbligatori corsi di aggiornamento (per sicurezza, pronto soccorso, antincendio, BLSD, ecc; Rapporti con il medico competente Dichiarazioni di servizio; Comunicazione scioperi al SIDI; Gestione e rilevazione dei permessi e ritardi; Gestione pubblicazione atti di competenza Gestione Sintesi Fascicoli personali – richiesta/invio documenti Albo pretorio – graduatorie, atti di nomina, modulistica

<p>3. Siciliano Bernardino</p> <p>T.I ore 36</p> <p>Orario antimeridiano 8,00 – 14,00 Da martedì a sabato 7,30 – 13,30 lunedì</p> <p>Orario pomeridiano 11,00 – 17,00 Mercoledì</p>	<p>Personale:</p> <p>Referente personale Infanzia e ATA Controllo e verifica presenze personale ATA Gestione assenze – richieste visite fiscali Gestione pubblicazione atti di competenza Sistemazione fascicoli del personale unificazione pratiche Rapporti con le scuole e l'UST Gestione Sintesi Gestione assenze del personale ATA Gestione timbrature del personale ATA Inserimento dati in segreteria digitale e consegna password per registro elettronico; Gestione turnazioni C.S. (aggiornamento quotidiano sostituzioni) Dichiarazioni di servizio;</p>
---	--

AREA PERSONALE/CONTABILITÀ – 1 unità

Dipendente	Procedimenti amministrativi assegnati
<p>1. Condello Olga</p> <p>TAD ore 36</p> <p>Orario antimeridiano 8,15 – 14,15</p> <p>Orario pomeridiano 11,00 – 17,00 venerdì</p>	<p>Mod.770 dichiarazione fiscale Mod. CU al personale esterno Dichiarazioni UNIEMENS e DMA Partiche TFR-TFS Dichiarazione IRAP Gestione pagamenti bilancio scuola elaborazione e contabilizzazione Gestione piattaforma F24 e Agenzia delle Entrate Gestione portale SIDI pagamento contratti/ferie Supplenti; Comunicazioni riferite al Pre96 Anagrafe delle prestazioni (gestione piattaforma e relativi adempimenti) Piattaforma RGS Gestione piattaforme controllo documentazione fornitori (GIG SIMOG, FVOE, DGUE, ecc) Smistamento posta in sostituzione del Dsga; Predisposizione ordini e contatti con i fornitori - Gestione MEPA e PCP Gestione dati del personale nelle varie piattaforme; Controllo e gestione anagrafe personale per tutti gli atti contabili; Contratti al personale e gestione nuove assunzioni in servizio; Pratiche pensioni in collaborazione con collega del personale Gestione pubblicazione atti di competenza</p>

AREA AMMINISTRAZIONE 1 unità

Dipendente	Procedimenti amministrativi assegnati
<p>1. Crimi Valentina</p> <p>T.I. ore 36</p> <p>Orario antimeridiano 7,30 – 13,30</p>	<p>Gestione interventi di manutenzione per i plessi Controllo spese postali e rendicontazione al DSGA; Tenuta DVR redazione e aggiornamento e trasmissione ai Comuni; Assicurazione alunni e personale con collega della Didattica; Predisposizione Bandi per contratti esperti e docenti interni Tenuta registro Assemblee sindacali Pubblicazione scioperi ed assemblee sindacali; Nomine ed incarichi al personale figure DL. 81 Controllo consegna PC agli alunni e ai Docenti; Tenute registro consegna chiavi e divise al personale; Gestione pubblicazione atti di competenza</p>

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 Direttore s.g.a. può disporre, per soprattiglioni 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, previa richiesta. Si precisa altresì che, in caso di chiusura per emergenza sanitaria, il personale Amministrativo potrà svolgere l'attività lavorativa da remoto come su indicazioni che potranno pervenire dal Ministero.

2. PIANO DI LAVORO A.S. 2024/2025 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 Direttore s.g.a. predispone il piano turnazioni e lo porta a conoscenza del Personale interessato mediante comunicazione scritta relativa alle relative assegnazioni.

Norme generali

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. Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto il criterio della rotazione sulla base delle disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti). Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega. I grembiuli e le divise vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità. I C.S. provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'assistenza ai docenti e nei progetti POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.

Ognuno deve attendere al proprio lavoro con diligenza e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

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

a) Vigilanza

In particolare si specifica che:

- I Collaboratori Scolastici sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle aule stesse, laboratori e spazi comuni in tutte le occasioni di assenza temporanea dell'insegnante, informando tempestivamente la Dirigenza in caso di assenza/ritardo prolungato del docente; per nessun motivo devono allontanarsi dai reparti assegnati, a meno che di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Dsga o dall'ufficio segreteria per motivi di servizio;
- Vigilanza esterna: da effettuarsi all'ingresso, all'uscita e durante la ricreazione;
- I Collaboratori Scolastici sono tenuti ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori con diligenza e tempestività.
- I Collaboratori Scolastici sono a disposizione dei Docenti per ogni evenienza relativa all'attività didattiche per eventuali emergenze. Sono tenuti altresì a segnalare eventuali rotture di macchine, attrezzature o suppellettili, o guasti relativi agli impianti;

b) Pulizia - Custodia dei Locali

- I Collaboratori Scolastici sono tenuti periodicamente alla pulizia degli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e zone a verde della scuola;
- 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. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali, il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico;
- 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

Plesso Infanzia Rivoltella 4 unità	Assegnazione mansioni
1.Scudiero Marta S.A. ore 36 Da lunedì a venerdì 35^ ora <i>Orario di lavoro ant.</i> 7,00 – 14,00 Orario di lavoro pom. 11,00 – 18,00	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. Servizio di assistenza agli alunni in bagno ed igiene. Mattino: apertura cancelli, mensa, 3 aule,3 bagni, parti comuni in collaborazione con i colleghi. In coppia con il collega di turno
2.Pace Mariangela S.A. ore 36 Da lunedì a venerdì 35^ ora <i>Orario di lavoro ant.</i> 7,00 – 14,00 Orario di lavoro pom. 11,00 – 18,00	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. Servizio di assistenza agli alunni in bagno ed igiene. Mattino: apertura cancelli, mensa, 4 aule,5 bagni, parti comuni in collaborazione con i colleghi. In coppia con il collega di turno
3.Gaudiello Laura TAD ore 36 Da lunedì a venerdì 35^ ora <i>Orario di lavoro ant.</i> 7,00 – 13,00 <i>Orario di lavoro pom.</i> 11,00 – 18,00	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. Servizio di assistenza agli alunni in bagno ed igiene. Mattino: apertura cancelli, mensa, 4 aule,5 bagni, parti comuni in collaborazione con i colleghi. In coppia con il collega di turno

4.Granietto Antonietta T.I ore 36 Da lunedì a venerdì 35^ ora <i>Orario di lavoro ant.</i> 7,00 – 13,00 Orario di lavoro pom. 11,00 – 18,00	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. Servizio di assistenza agli alunni in bagno ed igiene. Servizio di assistenza agli alunni in bagno ed igiene. Mattino: apertura cancelli, mensa, 3 aule, 3 bagni, parti comuni in collaborazione con i colleghi. In coppia con il collega di turno
Plesso Infanzia S. Martino 2 unità	Assegnazione mansioni
1.Milordi Rosanna T.I ore 36 Da lunedì a venerdì 35^ ora <i>Orario di lavoro ant.</i> 7,00 – 14,00 Orario di lavoro pom. 11,00 – 18,00	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. Servizio di assistenza agli alunni in bagno ed igiene. Mattino: Apertura cancelli, mensa, aula docenti, 1 bagno. Pomeriggio: 4 aule, 4 bagni, salone, parti comuni in collaborazione con i colleghi. In coppia con il collega di turno
2.Quagliarella Maria T.I ore 36 Da lunedì a venerdì 35^ ora <i>Orario di lavoro ant.</i> 7,00 – 14,00 Orario di lavoro pom. 11,00 – 18,00	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. Servizio di assistenza agli alunni in bagno ed igiene. Mattino: Apertura cancelli, mensa, aula docenti, 1 bagno. Pomeriggio: 4 aule, 4 bagni, salone, parti comuni in collaborazione con i colleghi. In coppia con il collega di turno
Plesso Primaria Rivoltella 4 unità e 1 unità a scavalco con Sec. Desenzano	Assegnazione mansioni
1. Pelamatti Caterina T.I ore 36 Orario di lavoro ant. 7,30 – 13,30 Orario di lavoro pom. 11,00 – 17,00	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. Servizio di assistenza agli alunni in bagno ed igiene. Mattino: 1 piano, 5 aule, 2 bagni. Pomeriggio: 7 aule, 4 bagni, parti comuni. In coppia con il collega di turno
2. Lauretano Patrizia T.I ore 36 Orario di lavoro ant. 7,30 – 13,30 Orario di lavoro pom. 11,00 – 17,00	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. Servizio di assistenza agli alunni in bagno ed igiene. Mattino: Biblioteca, aula docenti, 1 aula, infermeria, 2 bagni. Pomeriggio: 7 aule, 4 bagni, parti comuni. In coppia con il collega di turno
3. Giudice Katia T.I ore 36 Orario di lavoro ant. 7,30 – 13,30 Orario di lavoro pom. 11,00 – 17,00	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. Servizio di assistenza agli alunni in bagno ed igiene. Mattino: piano terra, 4 aule, 2 bagni. Pomeriggio: 7 aule, 4 bagni, parti comuni. In coppia con il collega di turno –
4. Roberti Monica T.I ore 36 Orario di lavoro ant. 8,00 – 14,00	Sorveglianza temporanea alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni; concorso accompagnamento alunni in fase di spostamento sedi; sorveglianza con servizio portineria degli ingressi; smistamento posta nel plesso; servizi esterni inerenti la qualifica; supporto all'attività amministrativa e didattica; Sorveglianza ingresso; servizio fotocopie; partecipa attività di formazione e aggiornamento

5.Cazzaro Rosette * T.I ore 36 Orario di lavoro ant. 7,30 – 13,30 Orario di lavoro pom. 11,00 – 17,00	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. Servizio di assistenza agli alunni in bagno ed igiene. Mattino: piano terra, 4 aule, 2 bagni. Pomeriggio: 7 aule, 4 bagni, parti comuni. In coppia con il collega di turno –
Plesso Secondaria Rivoltella 4 unità e 1 unità a scavalco su Primaria Desenzano	Assegnazione mansioni
1.Lo Cicero Carmelo T.I ore 36 Orario di lavoro ant. 7,30 – 13,30 Orario di lavoro pom. 11,00 – 17,00	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. Mattino: 1 piano, 5 aule, 2 bagni. Pomeriggio: 7 aule, 4 bagni, parti comuni. In coppia con il collega di turno. Le predette attività devono essere svolte nei limiti e nelle indicazioni a seguire: avere la possibilità di fare più pause durante l'attività lavorativa, non effettuare pulizie con secchio e mocio.
2.Cogliano Angelina T.I ore 36 Orario di lavoro ant. 7,30 – 13,30	Piccoli interventi di pulizia dell'area assegnato senza l'ausilio di mezzi meccanici, divieto di movimentazione manuale di carichi superiori a 5 Kg.; accoglienza e sorveglianza alunni; Collaborazione con i docenti per attività di supporto didattico/amministrativo. Servizio centralino; Servizio fotocopie; Controllo quotidiano cassetta posta Controllo ingresso e altre uscite. Tutte le attività possono essere svolte con le limitazioni come da piano di lavoro del M.C. del 09/4/22.
3.Matrone Nadia T.I ore 36 Orario di lavoro ant. 7,30 – 14,42 Orario di lavoro pom. 11,00 – 17,00 Da lunedì a venerdì	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. Mattino:2 bagni, 3 aule, Pomeriggio: 10 aule, palestra, uffici, 2 bagni. In coppia con il collega di turno
4.Giugliano Carmine T.I ore 36 Orario di lavoro ant. 7,30 – 14,42 Orario di lavoro pom. 11,00 – 17,00 Da lunedì a venerdì	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. Mattino: 3 bagni, Pomeriggio: 10 aule, palestra, uffici, 2 bagni. In coppia con il collega di turno
5.Cazzaro Rosette * T.I ore 36 Orario di lavoro ant. 7,30 – 13,30 Orario di lavoro pom. 11,00 – 17,00	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. Mattino:2 bagni, 3 aule, Pomeriggio: 10 aule, palestra, uffici, 2 bagni. In coppia con il collega di turno

Plesso Primaria Sirmione 3 unità + 1 servizio pulizia del Comune	Assegnazione mansioni
1.Boschetto Sonia Caterina T.I ore 36 <i>Orario di lavoro ant.</i> <i>7,30 – 13,30</i> Orario di lavoro pom. <i>11,00 – 17,00</i>	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. Servizio di assistenza agli alunni in bagno ed igiene. Mattino: 3 aule, 1 bagno. Pomeriggio: 4 aule, 3 bagni, parti comuni. In coppia con il collega di turno
2.Piazzola Margherita T.I. ore 36 <i>Orario di lavoro ant.</i> <i>7,30 – 13,30</i> Orario di lavoro pom. <i>11,00 – 17,00</i>	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. Servizio di assistenza agli alunni in bagno ed igiene. Mattino: 3 aule, 1 bagno. Pomeriggio: 4 aule, 3 bagni, parti comuni. In coppia con il collega di turno. Attività da svolgere con limitazioni: no movimentazioni manuali superiori ai 5 Kg., effettuare pause compensative, no attività al di sopra delle spalle.
3.Polinelli Franca T.I ore 36 <i>Orario di lavoro ant.</i> <i>7,30 – 13,30</i> Orario di lavoro pom. <i>11,00 – 17,00</i>	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. Servizio di assistenza agli alunni in bagno ed igiene. Mattino: 3 aule, 1 bagno. Pomeriggio: 4 aule, 3 bagni, parti comuni. In coppia con il collega di turno
Plesso Secondaria Sirmione 2 unità	Assegnazione mansioni
1.Soli Danilo T.I ore 36 <i>Orario di lavoro ant.</i> <i>7,30 – 13,30</i> Orario di lavoro pom. <i>11,00 – 17,00</i>	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. Corso B e bagno maschile, aule 1B-2B-1C-2C, parti comuni.
2.Chimento Angela T.A.D..I ore 36 <i>Orario di lavoro ant.</i> <i>7,30 – 13,30</i> Orario di lavoro pom. <i>11,00 – 17,00</i>	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. Aula docenti e bagno, 1°-2°-3°-1d-2d, parti comuni. Tutte le attività devono essere svolte con limitazioni. MMC con ausilio

Sede Pozzolengo

Plesso Primaria Pozzolengo 2 unità	Competenze
1.Botta Mafalda S.A. ore 36 <i>Orario di lavoro ant.</i> <i>7,30 – 13,30</i> Orario di lavoro pom. <i>11,30– 17,30</i>	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. Servizio di assistenza agli alunni in bagno ed igiene. Reparto: piano terra tutte le aule e i bagni. Pomeriggio entrambi i piani

2.Cristadoro Sebastiana T.I ore 36 Orario di lavoro ant. 7,30 – 13,30 Orario di lavoro pom. 11,30- 17,30	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; Servizio di assistenza agli alunni in bagno ed igiene. Reparto: 1° piano tutte le aule e i bagni. Pomeriggio entrambi i piani
Plesso Secondaria Pozzolengo 1 unità	Competenze
1.Mendolia Calella Graziella T.I ore 36 Da lunedì a venerdì Orario di lavoro ant. 7,15 – 14,27	Pulizia di tutti gli ambienti, 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.

La presenza deve garantire la copertura e la sorveglianza almeno di un collaboratore per ogni piano/settore.

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^ posizione economica

Al personale beneficiario della 2^ 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^ 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.

Attività Aggiuntive proposte

Denominazione incarico Assistenti Amministrativi	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi minimi
Responsabile sportello d'ascolto	Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento di tutta l'attività e costituisce referente per il Dirigente	1
Responsabile area patrimonio	Compiti specifici su delega del Dsga: cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; coordina le operazioni di carico e scarico dei beni non più inutilizzabili. Assume in custodia i beni che non afferiscono ai laboratori.	1
Responsabile area nomine e gestione personale	Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento di tutta l'attività afferente la gestione assunzioni e costituisce referente per il Dirigente e il Dsga	1
Responsabile area contabilità/bilancio		1

	Compiti specifici: svolge funzioni di referente in assenza del Dsga per brevi periodi sia nei confronti del personale che dei fornitori per acquisiti	
Invalsi inserimento dati	Compiti specifici: si occupa degli adempimenti amministrativi connessi all'attività	1
Denominazione incarico per Collaboratori Scol.ci	Specificazione dei compiti assegnati	Unità minime richieste
Collaborazione mensa	Compiti specifici: assistenza e collaborazione con i docenti	16
Interventi di piccola manutenzione	Compiti specifici: interventi di sostituzione/riparazione di piccola entità degli arredi in dotazione	8
Tenuta registro materiale pulizia	Compiti specifici: controllo di carico e scarico del materiale in dotazione per programmazione acquisti	8
Controllo cassetta primo soccorso	Compiti specifici: controllo e gestione del materiale per una tenuta aggiornata dello stesso	8
Disponibilità uscite esterne su incarico solo sede Sec. Desenzano	Compiti specifici: acquisti di piccola entità e/o consegna di corrispondenza	2
Disagio sostituzione colleghi assenti in altri plessi	Compiti specifici: sostituzione temporanea del collega assente	5
Compilazione file excel richiesta fotocopie	Compiti specifici: controllo delle fotocopie richieste in base alle disposizioni impartite dal DS	3
Servizio posta	Compiti specifici: consegna e ricezione di comunicazioni interne tra i plessi	2
Reperibilità allarme plessi (1 S.Martino, 1 Prim.Riv. ,1 Sec.Riv.)	Compiti specifici: intervento in caso di necessità su segnalazione	3
Smistamento e distribuzione materiale pulizia	Compiti specifici: controllo scarico e predisposizione del materiale per i plessi	2

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

Denominazione incarico Assistenti Amministrativi	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi minimi
Progetti PTOF – Bandi Esperti	L'Assistente destinatario dell'incarico avrà il compito di collaborare con i docenti nella gestione dei progetti e monitorare l'iter degli stessi nel rispetto delle scadenze connesse ai vari adempimenti	1
Gestione e rendicontazione spese MOF	L'Assistente destinatario dell'incarico avrà il compito di controllare i file di rendicontazione nel rispetto degli incarichi assegnati e predisporre la liquidazione contabile degli stessi su indicazione del Direttore s.g.a.	1
Gestione e rendicontazione spese Diritto allo Studio	L'Assistente destinatario dell'incarico avrà il compito di rendicontare ai rispettivi Comuni le spese relative ai fondi assegnati per l'ampliamento dell'Offerta Formativa su indicazioni del Dsga.	1
Gestione pensioni liquidazione TFS	L'assistente destinatario dell'incarico predisporrà le pratiche con il controllo del Dsga in modo da evadere nei tempi previsti tutte le richieste di sistemazione delle posizioni INPS e delle pratiche di pensione	1

Denominazione incarico per Coll.ri Scol.ci	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi minimi
Maggior carico di lavoro per riduzione organico	Costituisce incentivo per maggior carico di lavoro a seguito di carenza di organico pur in presenza di un aumento degli spazi utilizzati dalle attività didattiche.	9

Proposta attività Valorizzazione

Denominazione incarico Assistenti Amministrativi	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi minimi
Controllo piattaforma Amministrazione Trasparente	Compiti: svolge funzioni di controllo della pubblicazione dei tutti gli atti e verifica delle scadenze degli adempimenti	1
Flessibilità organizzativa	Disponibilità del personale ad effettuare variazioni delle turnazioni e copertura colleghi assenti di altri uffici	8
Denominazione incarico Collaboratori Scolastici	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi minimi
Partecipazione attività progettuali dei Docenti	Supporto e collaborazione ai Docenti per le varie fasi delle attività inerenti i progetti	22

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, PON e riunioni) l'istituto effettuerà l'orario di chiusura alle ore 17,30 (tempo massimo ipotizzato per attività) garantendo la presenza almeno di un collaboratore scolastico preposto alla sorveglianza dell'ingresso e di un assistente amministrativo, quest'ultimo fino alle ore 17,00

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

- l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici;
- l'orario delle attività del P.T.O.F.;
- l'orario delle riunioni degli organi collegiali ed eventuali attività in itinere.

A causa del perdurare dell'emergenza sanitaria, in caso di necessità e nel rispetto di quanto indicato nel DPCM saranno attuate prestazioni di lavoro agile a turnazione atte alla tutela della salute dei lavoratori.

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 Didattica:

- da lunedì a sabato: dalle ore 10,00 alle ore 13,00 e il martedì dalle ore 14,30 alle 16,30

Ufficio Personale/Contabilità:

- da lunedì a sabato: dalle ore 7,30 alle 8,00 – dalle 10,00 alle 13,00; il lunedì e mercoledì dalle ore 14,30 alle 16,30

Ufficio Amministrazione:

- da lunedì a sabato: dalle ore 10,00 alle ore 13,00 –

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.

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 di 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.

Permessi orari: i permessi orari dovranno essere richiesti per iscritto su apposita modulistica tramite segreteria digitale.

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero secondo quanto stabilito nella contrattazione decentrata di Istituto. 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.

Orario di lavoro flessibile

Gli artt. 51 e 53 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 variazioni. Le eventuali modifiche potranno essere apportate previa autorizzazione del Direttore s.g.a.

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 improvvise 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 Direttore s.g.a., tramite l'assistente amministrativo preposto, 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, come da contrattazione.

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

Recupero chiusure prefestive

Il Direttore s.g.a., sulla base delle date delle festività indicate nel calendario nazionale ed in quello regionale, sentito il personale ATA in apposita riunione, valutate le adesioni espresse dagli interessati a maggioranza dei

presenti, propone un piano di chiusura di giornate prefestive per il recupero del quale verranno utilizzate in via prioritaria ore di lavoro straordinario già effettuate ed in subordine ferie/festività.
Giornate di chiusura prefestiva, come da calendario scolastico deliberato dal Collegio Docenti, proposte e concordate con il personale: sabato 2 novembre, martedì 24 dicembre, martedì 31 dicembre, sabato 19 aprile, sabato 26 aprile, sabato 16 agosto, sabato 23 agosto.
Le giornate saranno successivamente deliberate in sede di Consiglio d'Istituto.

Ferie e festività sopprese

La richiesta di giornate di ferie/festività dovrà sempre essere effettuata tramite segreteria digitale. L'autorizzazione o il diniego sarà inviata via email al dipendente. Per far sì che il processo si concluda in tempi certi la domanda sarà inoltrata con congruo anticipo fatto salvo eventuali emergenze. Il personale provvederà a pianificare le proprie ferie anche durante la sospensione delle attività didattiche previste a calendario (vacanze di Natale, Pasqua e Carnevale). Saranno garantiti i 15 gg. di ferie durante il periodo estivo (mesi di luglio/agosto)

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

Desenzano del Garda, 07/10/2024

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