

	<p>LICEO STATALE VERONICA GAMBARA LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE - LICEO DELLE SCIENZE UMANE Via V. Gambara 3 - 25121 Brescia Tel. 030 3775004 Fax 0303776455 Cod. meccanografico BSPM020005 – C.F. 80049650171 e-mail bspm020005@istruzione.it – PEC bspm020005@pec.istruzione.it www.liceogambara.edu.it</p>	
---	--	---

Brescia, 8 novembre 2022

Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA
Alle RSU di Istituto

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'A.S. 2022/23

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.L.vo 297/94; Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.L.vo 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98; Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2016/2018 sottoscritto il 19/04/2018;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico in data 28/09/2022 prot. n. 10704 e 10705;
Visto il protocollo interno di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 circolare n. 8 del 09/09/22;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
propone
il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
Il piano di lavoro disciplina:
- l'organizzazione del lavoro

- l'orario di servizio e di lavoro
- le prestazioni lavorative aggiuntive
- gli incarichi specifici CCNL 29.11.2007, art.47 e gli incarichi art.7 CCNL 07.12.2005
- l'attività di formazione
- le attività extra scolastiche
- gli istituti Ferie/Permessi/Recuperi.

Il Piano comprende la proposta in merito ai sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- 1) articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituto
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa (compiti e funzioni del personale)
- 3) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo
- 4) chiusure prefestive e piano di recupero
- 5) ferie
- 6) proposta relative all'attribuzione degli incarichi specifici, alle posizioni economiche e all'individuazione delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto
- 7) attività di formazione
- 8) disposizioni generali e particolari.

Il piano comporta l'utilizzazione della dotazione organica del personale ATA, composta da:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- n. 10 Assistenti amministrativi (di cui n. 1 unità con contratto a T.I. a 24 ore)
- n. 2 Assistenti Tecnici
- n. 17 Collaboratori scolastici (di cui n. 1 unità a T.I. a 24 ore part-time orizzontale, n. 1 unità a T.I. a 30 ore verticali);

Orario dell'Istituzione scolastica

Periodo di svolgimento dell'attività didattica

da lunedì a venerdì	6,15/23,00- 23,15
sabato	6,15/15,00

Periodo di svolgimento degli Esami di Stato

da lunedì a venerdì	7,00/18,30
sabato (gg. in cui non è prevista la chiusura prefestiva)	7,00/15,00

Periodo di sospensione dell'attività didattica

da lunedì a venerdì	7,30/15,00
sabato (gg. in cui non è prevista la chiusura prefestiva)	7,30/15,00

Nei giorni in cui si svolgono attività pomeridiane o per esigenze di servizio non programmabili all'inizio dell'anno scolastico e/o inderogabili, compreso il sabato e le giornate festive, l'orario di funzionamento dell'Istituto si intende modificato e/o prolungato fino al loro termine con conseguente adeguamento dell'orario di servizio, tenuto conto delle disponibilità espresse dal personale ATA.

Orario di ricevimento del pubblico

Dal lunedì al sabato	10,00/12,15
Per il corso serale: mercoledì per il periodo di svolgimento dell'attività didattica	16,00/18,30
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica sarà sospesa l'apertura del sabato e del mercoledì pomeriggio	

PREMESSE

Ciascuna unità di personale A.T.A., nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- a) Risponde delle attività previsti dai profili professionali negli spazi dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra, e in ogni luogo oggetto dell'attività istituzionale. La suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti al profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.
- b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art. 11 del CCNL Scuola 2018 nonché le norme del nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti (emanato con il D.P.R. 16/4/2013, n. 62). In particolare l'art 11, comma 4, dispone l'obbligo, al punto d, di «mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici».
- c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione del lavoro indicate dal D.S. e dal Dsga ed a questi riferisce per problemi eventualmente riscontrati.
- d) Esegue i compiti propri autonomamente con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento e alla funzionalità dell'istituzione Scolastica.
- e) Crea e mantiene rapporti fiduciosi e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile con tutte le componenti la comunità educante e il personale esterno all'amministrazione.
- f) Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui. Tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione.
- g) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.

Ogni attività di pertinenza del personale ATA deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

SEZIONE I – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO di LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto adempimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione delle attività e progetti del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di attività della scuola tenendo conto dei seguenti criteri:

- fruizione dei servizi;
- qualità delle prestazioni;
- ottimizzazione delle risorse umane;
- funzionalità dei rapporti con altre amministrazioni/uffici.

Orario di lavoro individuale e sostituzioni

L'orario di lavoro per il personale è di sei ore lavorative continuative per sei giorni.

Variazioni di orario per esigenze particolari possono essere concordate e autorizzate dal DSGA se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per altri lavoratori.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive, come da CCNL. Potrà eccedere le 9 ore in caso di esigenze non programmabili e che rivestono carattere di eccezionalità.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti (con rotazione del personale), al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti, ai sensi dell'art. 51 comma 3 del CCNL del 29/11/2007.

Nel periodo in cui si attua la chiusura del sabato durante il periodo estivo il personale potrà prestare servizio su 5 giorni settimanali per 7 ore e 12 minuti giornaliere. La possibilità sarà concessa solo al personale che presterà servizio per tutti i 5 giorni della settimana e in accordo tra tutto il personale.

Per il personale collaboratore scolastico in servizio sul turno del serale si propone la prestazione dell'attività lavorativa su 5 giorni settimanali; tale scansione oraria sarà concessa per il periodo dal 12/09/22 al 24/12/22, dal 09/01/23 al 10/06/23 (nei periodi non indicati i collaboratori presteranno l'orario su 6 giorni settimanali per 6 ore giornaliere).

L'orario di servizio potrebbe subire variazioni in apertura o in chiusura per particolari esigenze di servizio oppure richiedere aperture nel pomeriggio del sabato o nella giornata della domenica o di giorni festivi (es.: protrarsi delle operazioni scrutinio e degli Esami di Stato, manifestazioni di Istituto, riunioni, elezioni organi collegiali, Open day, ecc.).

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione. Così pure, per eventuali eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo.

Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rendesse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività ed eventuale ritorno è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Eventuali richieste di modifica del proprio orario di servizio dovranno essere preventivamente concordate con il DSGA.

DIRETTORE SGA

Le attività principali svolte dal DSGA sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico: svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna; 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 (come previsto dall'art. 25 comma 5 DLgs 165/2001 e tabella CCNL Scuola 2006/09); formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA sulla base delle direttive di massima, indicate in premessa, ricevute dal Dirigente Scolastico. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio per n. 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità in riferimento alle esigenze di servizio, al fine di consentire l'ottimale adempimento della molteplicità di compiti propri del profilo professionale, per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative, nonché la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto.

L'orario sarà articolato su 6 giorni da lunedì a sabato con flessibilità di 30 minuti, salvo diverse esigenze di servizio o eventuale recupero di credito orario.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

L'orario di servizio del personale amministrativo è articolato nel seguente modo:

- Dal Lunedì al Sabato nella fascia dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con turnazioni pomeridiane dal L al V durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica compreso il periodo degli Esami di Stato nella fascia oraria 14,30-16,30/17,30 a seconda degli orari individuali di servizio.
- Apertura per il corso serale dell'ufficio alunni solo nei periodi di svolgimento dell'attività didattica: Mercoledì dalle 16,00 alle 18,30

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio sarà il seguente:

- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato (nei periodi di chiusura prefestiva del sabato e solo su settimane intere di servizio potrà essere effettuato l'orario dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,12)

Gli assistenti amministrativi potranno usufruire di 15 minuti di flessibilità in ingresso e in uscita.

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO	RECUPERO
BAGNI PAOLA	Dal L al V dalle ore 8,00 alle ore 14,00	
BORZACCHIELLO EMMA	L dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle ore 14,30 alle ore 16,30 M-Merc-V-S dalle ore 8,00 alle ore 14,00 G- dalle ore 8,00 alle ore 15,00	Un sabato ogni due settimane
COZZOLINO ROBERTA	L-G-V-S dalle ore 8,00 alle ore 14,00 M dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle ore 14,30 alle ore 17,30 Merc in alternanza con Perotti e Ricciardi dalle ore 8,00 alle ore 14,00 o dalle ore 12,30 alle ore 18,30	Un sabato ogni due settimane
FACCHINI DANIELA	V dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle ore 14,30 alle ore 17,30 Dal L-M-Merc-G-S dalle ore 8,00 alle ore 14,00	Un giovedì ogni due settimane
LOMBARDI AURORA	L dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle ore 14,30 alle ore 16,30 M-Merc-G-V-S dalle ore 8,00 alle ore 14,00	Un sabato ogni tre settimane
MARRELLI CARLA	Dal L al S dalle ore 8,00 alle ore 14,00	
MIGLIORATI ORNELLA	L-M-Merc-V-S dalle ore 8,00 alle ore 14,00 G dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e	Un sabato ogni tre settimane

	dalle ore 14,30 alle ore 16,30	
PEROTTI PAOLA	L-M-G-V-S dalle ore 8,00 alle ore 14,00 Merc. in alternanza con Cozzolino dalle ore 8,00 alle ore 14,00 o dalle ore 12,30 alle ore 18,30	
RICCIARDI PIERA MARIA	Dal L al G dalle ore 8,00 alle ore 14,00 Merc in alternanza con Cozzolino e Perotti dalle ore 12,30 alle ore 18,30	
SOMMESE GREGORIO	V-S dalle ore 8,00 alle ore 14,00	
ZANELLA EMANUELA	L-M-G-V-S dalle ore 8,00 alle ore 14,00 Merc dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle ore 14,30 alle ore 16,30	Un sabato ogni tre settimane

SOSTITUZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ASSENTI

Nel caso di assenza di un assistente amministrativo i colleghi dell'ufficio, secondo la divisione in Aree o le assegnazioni previste nel mansionario individuale, dovranno provvedere alla sostituzione. Potrà essere autorizzata la prestazione di ore straordinarie o riconosciuta l'attività prestata come intensificazione.

ASSISTENTI TECNICI

- 1) Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in laboratorio o in aula per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria;
- 2) le restanti 12 ore sono prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori e delle aule e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati, oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale presente nei laboratori e nelle aule, o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

Al fine di ottimizzare l'apertura dei vari laboratori si potrà prevedere, nel momento di presenza del docente, che l'assistente provveda all'apertura ed alla preparazione della strumentazione necessaria e successivamente lasci il laboratorio per poter predisporre quanto necessario per una successiva ora di lezione in altro laboratorio a lui assegnato.

È prevista la prestazione del servizio degli Assistenti tecnici in orario antimeridiano dalle ore 7,45/8,00 alle ore 13,45/14,00 e, in caso di necessità per lo svolgimento di attività extracurricolari e progetti, in orario pomeridiano dalle ore 13,00 alle ore 19,00 con l'applicazione della flessibilità di 15 minuti in entrata e in uscita. Per motivate necessità che richiedano la presenza di più di un assistente tecnico in fascia pomeridiana potrà essere richiesta la prestazione dell'orario straordinario, preventivamente autorizzata dalla DSGA. Potranno essere previsti turni di recupero delle ore straordinarie prestate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

SOSTITUZIONE ASSISTENTI TECNICI ASSENTI

Nel caso di assenza di un assistente tecnico il collega in servizio dovrà provvedere alla sostituzione prioritariamente in intensificazione, previa autorizzazione del DSGA, con ore straordinarie.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio del personale collaboratore scolastico è articolato per garantire l'apertura dell'edificio scolastico nelle seguenti fasce orarie:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 6,15 alle ore 23,00/23,15
- sabato dalle ore 6,15 alle ore 15,00.

L'attribuzione dell'orario di servizio e del reparto è allegata al piano delle attività.

Nel periodo dal 09/06 al termine degli Esami di Stato l'orario di servizio sarà il seguente (salvo variazioni per esigenze di servizio):

- 1° turno dalle ore 7,00/7,30 alle ore 13,00/13,30
- 2° turno dal L al V dalle ore 12,30 alle ore 18,30 – S dalle ore 9,00 alle ore 15,00 (salvo variazioni per esigenze di servizio collegate al calendario dello svolgimento delle attività)

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio sarà il seguente (salvo variazioni dovute ad esigenze di servizio):

- 1° turno dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal L al S;
- 2° turno dalle ore 8,30 alle ore 14,30 dal L al S.

Nel periodo in cui si attua la chiusura del sabato sarà possibile effettuare 7 ore e 12 minuti di servizio (solo su settimane intere di servizio); le turnazioni saranno le seguenti (salvo modifiche dell'orario del turno pomeridiano per eventuali lavori di ristrutturazione dell'edificio scolastico):

- 1° turno dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal L al V;
- 2° turno dalle ore 8,00 alle ore 15,12 dal L al V.

Resta inteso che nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli orari del 2° turno potranno essere variati in caso di svolgimento di lavori di ristrutturazione dell'edificio scolastico o per particolari esigenze.

SOSTITUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI ASSENTI

All'inizio dell'anno scolastico verrà richiesta la disponibilità a prestare orario straordinario. Qualora non ci fosse disponibilità da parte del personale il personale sarà tenuto alla sostituzione dei colleghi assenti con intensificazione da prestare nell'ambito del proprio orario di servizio.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico si provvederà alla sostituzione nel seguente modo:

- in prima istanza si procede con recupero da parte del personale eventualmente in debito orario;
- si valutano le disponibilità presentate per la prestazione di lavoro straordinario dando la priorità al personale in servizio sul medesimo turno di servizio;
- secondariamente i colleghi in servizio presteranno attività aggiuntiva nell'ambito del proprio orario (intensificazione);
- sostituzione con prestazione di lavoro straordinario o intensificazione da parte dei colleghi degli altri turni;
- in assenza di disponibilità si procederà ad assegnare il personale d'ufficio, secondo principi di equità ed uguaglianza ovvero mediante rotazione.

L'intensificazione verrà riconosciuta con l'attribuzione di una/due ore per ciascuna sostituzione ad un collaboratore oppure, se prestata da due collaboratori, metà ciascuno a seconda dei reparti.

Per l'intensificazione e/o lo straordinario verrà riconosciuta un'ora per i reparti dei collaboratori del turno del mattino (con esclusione del reparto utilizzato dal corso serale) e i P.T. e 2 ore per tutti gli altri.

Controllo orario individuale

Il rispetto dell'orario di servizio viene accertato mediante sistema automatizzato di rilevazione. Il badge personale deve essere usato da tutti i dipendenti all'orario di entrata e all'uscita. Al dipendente che entra in servizio prima dell'orario di lavoro, se non preventivamente autorizzato per l'eventuale

prestazione di lavoro straordinario, il conteggio sarà effettuato tenendo conto dell'orario di lavoro individuale comunicato all'inizio dell'anno.

In caso di mancata timbratura il personale è tenuto ad avvertire tempestivamente il DSGA o l'assistente amministrativa addetta alla gestione del personale ATA e provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso ed uscita sull'apposito modulo.

Ogni dipendente è responsabile della tenuta e custodia del tesserino magnetico: l'eventuale smarrimento o rottura deve essere tempestivamente segnalato per iscritto al DSGA. Il tesserino per la rilevazione delle presenze è strettamente personale e non cedibile. L'uso del badge da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e di conseguenza sanzionabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Ciascun dipendente riceverà, entro la fine del mese successivo, il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria delle ore di servizio prestate.

Il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti dei 15 minuti, potrà essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'orario di uscita e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. Il recupero del ritardo superiore a 15 minuti deve sempre essere concordato con il DSGA e deve essere sempre richiesto utilizzando l'apposito modulo.

Per il riconoscimento della prestazione di lavoro straordinario il personale deve sempre essere autorizzato dal DSGA compilando l'apposito modulo e provvedendo alla relativa timbratura.

Tutto il personale dovrà timbrare le entrate e le uscite con la massima regolarità, comprese le pause di lavoro.

In caso di mancata timbratura delle pause per lavoro prestato oltre le 7 ore e 12 minuti, l'ufficio provvederà alla detrazione dei 30 minuti di pausa dall'orario giornaliero.

Solo le prestazioni autorizzate saranno contabilizzate ai fini del calcolo del saldo orario attivo. Ai fini del conteggio dello straordinario non saranno calcolate le prestazioni inferiori ai 30 minuti. Lo straordinario sarà arrotondato ai 5 minuti per difetto.

Le ore straordinarie svolte nel corso dell'anno, se non retribuite, dovranno essere recuperate in forma di corrispondenti ore/giorni di riposo compensativo non oltre il 31/08/2023, previa autorizzazione da parte della Dsga.

SEZIONE II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'articolazione dei servizi amministrativi, ausiliari e tecnici, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari sono state articolate nei servizi sotto elencati; per ciascun servizio sono stati specificati singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

L'attribuzione dei compiti/settori sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire in base alle competenze e alle attitudini possedute dal personale;
- disponibilità/esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto;
- continuità dell'espletamento dei compiti dei settori se compatibile con le esigenze di organizzazione del servizio, diversamente verrà attuata una gestione flessibile delle risorse, anche nell'ottica di favorire un ulteriore sviluppo professionale del personale;
- normativa vigente.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per quanto attiene i servizi amministrativi, si ritiene opportuno articolare l'attività complessiva nelle seguenti aree:

Area Alunni

Area Personale

Area Amministrativo-Contabile-Patrimonio

Area Protocollo e Segreteria Presidenza.

Area alunni: Ufficio didattica alunni

Addetti: Cozzolino Roberta – Perotti Paola – Ricciardi Piera Maria – Sommesse Gregorio

<p>Ricciardi Piera Maria 24 h.</p> <p>+ Sommesse Gregorio 12 h.</p>	<p>Gestione registro elettronico e adempimenti connessi (gestione crediti, permessi, colloqui, ecc.)</p> <p>Collaborazione adozione libri di testo</p> <p>Invio, trasmissioni fascicoli e nulla-osta e rilascio certificati di iscrizione e frequenza</p> <p>Gestione fascicolo elettronico e cartaceo alunni</p> <p>Collaborazione con la dirigenza e il docente referente nella gestione delle procedure INVALSI</p> <p>Collaborazione gestione pratiche iscrizione e formazione classi</p> <p>Collaborazione gestione esami di Stato, integrativi, idoneità e preliminari</p> <p>Elezioni organi collegiali (Consigli di classe, Consulta)</p> <p>Gestione pratiche di competenza nel portale SIDI</p> <p>Rilascio certificazioni varie</p> <p>Gestione pratiche di accesso agli atti</p> <p>Gestione pratiche infortunio</p> <p>Preparazione, controllo e conservazione verbali dei consigli di classe, dipartimenti, sottodipartimenti e commissioni</p> <p>Presenza pomeridiana a turnazione per scrutini, consigli di classe, elezioni, ecc.</p> <p>Pubblicazione e archiviazione atti di competenza</p> <p>Rapporti con l'utenza</p> <p>Gestione diplomi e tenuta registri</p> <p>Collaborazione con i docenti corsi extracurricolari</p> <p>Gestione casella posta elettronica dell'ufficio alunni e segreteria digitale</p> <p>Aggiornamento mail nella sezione contatti di Gmail</p>
<p>Cozzolino Roberta</p>	<p>Gestione amministrativa di tutti gli atti relativi ai PCTO in collaborazione con il docente referente</p> <p>Gestione pratiche infortunio</p>

	<p>Stampa pagelle e diplomi Gestione fascicolo farmaci salvavita in collaborazione con la Dirigenza Gestione esami di Stato compreso Esabac, integrativi, idoneità e preliminari Gestione iscrizioni e formazione classi in collaborazione con la dirigenza Gestione statistiche, monitoraggi e rilevazioni relativi agli alunni Gestione pratiche di competenza nel portale portale SIDI e E-Scuola Gestione pratiche Atleti alto livello Rilascio certificazioni varie in caso di assenza della collega Adozione libri di testo Gestione registro elettronico e adempimenti connessi (gestione crediti, permessi, colloqui, ecc.) Presenza pomeridiana a turnazione per scrutini, consigli di classe, elezioni, ecc. Pubblicazione e archiviazione atti di competenza Gestione fascicolo elettronico e cartaceo alunni e archiviazione Gestione INVALSI in caso di assenza della collega Rapporti con l'utenza Collaborazione con i docenti corsi extracurricolari Copertura apertura pomeridiana per corso serale Gestione pratiche accesso agli atti Gestione casella posta elettronica dell'ufficio alunni e segreteria digitale Aggiornamento mail nella sezione contatti di Gmail Gestione piattaforma Pago in Rete per le pratiche di competenza</p>
<p>Perotti Paola</p>	<p>Gestione fascicolo elettronico e cartaceo alunni e archiviazione Invio, trasmissioni fascicoli e nulla-osta e rilascio certificati di iscrizione e frequenza Collaborazione gestione esami di Stato compreso Esabac, integrativi, idoneità e preliminari Collaborazione con la collega nella gestione dei fascicoli farmaci salvavita Gestione diplomi e tenuta registri Collaborazione stampa pagelle/diplomi Collaborazione gestione elezioni organi collegiali</p>

	<p>(Consigli di classe, Consulta) Collaborazione gestione registro elettronico e adempimenti connessi (gestione crediti, permessi, colloqui, ecc.) Preparazione, controllo e conservazione verbali dei consigli di classe, dipartimenti, sottodipartimenti e commissioni Presenza pomeridiana a turnazione per scrutini, consigli di classe, elezioni, ecc. Rapporti con l'utenza Collaborazione con i docenti corsi extracurricolari Collaborazione gestione pratiche iscrizione Rilascio certificazioni varie Archiviazione atti ufficio alunni Gestione casella posta elettronica dell'ufficio alunni e segreteria digitale Aggiornamento mail nella sezione contatti di Gmail</p>
--	---

Area personale: Ufficio personale docente e ATA

Addetti: Lombardi Aurora - Migliorati Ornella --Zanella Emanuela

Migliorati Ornella	<p>Gestione stato giuridico personale ATA Gestione dei fascicoli Archiviazione delle pratiche nei fascicoli Collaborazione con la vicepresidenza in caso di assemblee sindacali e scioperi Assenze: registrazione assenze e permessi, visite fiscali e decreti, scioperi, assemblee sindacali ATA Visite fiscali Pratiche infortunio ATA Gestione pratiche di competenza nel portale SIDI Statistiche / Rilevazioni ATA Supporto al Dsga per predisposizione ordini di servizio - organizzazione turni di servizio – sostituzioni collaboratori scolastici Gestione cartellino presenze ATA Controllo corrispondenza ufficio e utilizzo applicativo NUVOLA Aggiornamento mail nella sezione contatti di Gmail Graduatorie interne ATA Valutazione e convalida domande supplenza ATA Gestione graduatorie d'Istituto ATA Individuazione supplenti ATA Convalida punteggi supplenti Archiviazione atti di competenza Pubblicazioni atti di competenza sul sito istituzionale</p>
---------------------------	--

	<p>Tenuta fascicoli personali ATA Richiesta e trasmissione documenti ATA Corsi di aggiornamento ATA Messa in atto dell'iter procedurale in caso di indizione scioperi e assemblee sindacali del personale in collaborazione con la vicepresidenza Gestione contratti di lavoro supplenze brevi e saltuarie e adempimenti ATA Collaborazione con la collega Zanella nella gestione pratiche di ricostruzione, inquadramento, Passweb, TFS/TFR, assistenza fiscale e previdenziale Gestione pratiche accesso agli atti Gestione casella posta elettronica Collaborazione con l'ufficio personale docente in caso di assenza dei colleghi</p>
Lombardi Aurora	<p>Gestione stato giuridico personale docenti in SIDI e Argo Gestione dei fascicoli Archiviazione delle pratiche nei fascicoli Aggiornamento elenco personale in servizio e comunicazione nominativi supplenti all'ufficio alunni per la gestione del registro elettronico Aggiornamento mail nella sezione contatti di Gmail Collaborazione con la vicepresidenza in caso di assemblee sindacali e scioperi Assenze: registrazione assenze e permessi, visite fiscali e decreti, scioperi, assemblee sindacali docenti in SIDI e Argo Statistiche / Rilevazioni docenti Supporto alla vicepresidenza per predisposizione ordini di servizio per sostituzione docenti Pratiche infortuni docenti Aggiornamento mail nella sezione contatti di Gmail Graduatorie interne docenti Valutazione e convalida domande supplenza docenti Gestione graduatorie d'Istituto docenti Convalida punteggi personale supplente Archiviazione atti di competenza Tenuta fascicoli personali docenti Richiesta e trasmissione documenti docenti Corsi di aggiornamento docenti Convocazione e individuazione supplenti docenti Gestione contratti di lavoro supplenze brevi e saltuarie e adempimenti conseguenti Gestione casella posta elettronica e segreteria digitale Gestione pratiche accesso agli atti Messa in atto dell'iter procedurale in caso di indizione scioperi e assemblee sindacali del personale in collaborazione con la vicepresidenza</p>

	<p>Collaborazione con la collega Zanella nella gestione pratiche di ricostruzione, inquadramento, Passweb, TFS/TFR, assistenza fiscale e previdenziale</p> <p>Collaborazione con l'ufficio personale ATA in caso di assenza della collega</p>
Zanella Emanuela	<p>Anagrafe delle prestazioni</p> <p>Gestione progetti</p> <p>Bandi e avvisi di selezione per il reclutamento del personale interno, esterno e/o collaborazioni plurime</p> <p>Esperti esterni: contratti - certificazioni fiscali</p> <p>Incarichi personale interno relativi a Progetti</p> <p>Registro dei contratti</p> <p>Decreti ferie supplenti /TFR/Fondo Espero</p> <p>Cessazioni servizio e pratiche pensioni</p> <p>Dichiarazione IRAP e 770</p> <p>Liquidazione compensi accessori</p> <p>Pratiche per la ricostruzione di carriera</p> <p>Riscatti e ricongiunzioni servizi pre-ruolo ai fini della pensione e buonuscita</p> <p>Inquadramenti economici</p> <p>Gestione pratiche accesso agli atti</p> <p>Gestione pratiche di competenza nel portale SIDI</p> <p>Gestione pratiche di pensione e/o cessazione in Passweb, TFS/TFR</p> <p>Gestione adempimenti previdenziali e fiscali</p> <p>Richiesta piccoli prestiti e mutui INPDAP</p> <p>Assistenza fiscale ai dipendenti</p> <p>Controllo corrispondenza ufficio</p> <p>Pubblicazioni atti ufficio personale docente sul sito istituzionale</p> <p>Archiviazione atti di competenza</p> <p>Gestione casella posta elettronica e segreteria digitale</p> <p>Collaborazione gestione settore docenti e ATA in caso di assenza dei colleghi</p>

Area amministrativo – contabile – patrimoniale

Addetti: Sig.ra Borzacchiello Emma – Sig.ra Facchini Daniela – Marrelli Carla

Borzacchiello Emma	<p>Collaborazione con la Dsga nella gestione della contabilità</p> <p>Istruttoria e gestione pratiche acquisti</p> <p>Gestione contratti di fornitura di beni e servizi in collaborazione con la collega</p> <p>Adempimenti connessi con la Tracciabilità dei Flussi (CIG - CUP – DURC)</p> <p>Documentazione fornitori (casellario, visura camerale, certificazione sostitutiva, Equitalia, ANAC, ecc.)</p>
---------------------------	--

	<p>Gestione fatture in collaborazione con la collega Facchini</p> <p>Indice di tempestività e piattaforma certificazione crediti</p> <p>Tenuta registro fatture e registrazioni relative sul sito web</p> <p>Riepilogo mensile IVA</p> <p>Gestione tenuta registri e ritiro materiale da parte dei fornitori e consegna ai settori di competenza</p> <p>Gestione inventario in collaborazione con la collega</p> <p>Gestione casella posta elettronica e segreteria digitale</p> <p>Gestione pratiche di competenza nel portale SIDI</p> <p>Gestione pratiche e informativa privacy in caso di assenza del collega</p> <p>Gestione incarichi sicurezza e tenuta registri in caso di assenza del collega</p> <p>Gestione formazione sicurezza e privacy del personale</p> <p>Archiviazione atti di competenza</p> <p>Pubblicazione atti sul sito Web dell'Istituto</p> <p>Sostituzione del collega del protocollo in caso di sua assenza</p> <p>Collaborazione con la dirigenza</p> <p>Gestione piattaforma Pago in Rete per le pratiche di competenza</p>
<p>Facchini Daniela</p>	<p>Istruttoria e gestione viaggi di istruzione, scambi, stages</p> <p>Istruttoria e gestione pratiche acquisti in collaborazione con la collega</p> <p>Gestione fatture in collaborazione con la collega</p> <p>Gestione richiesta aule</p> <p>Adempimenti connessi con la Tracciabilità dei Flussi (CIG - CUP – DURC)</p> <p>Documentazione fornitori (casellario, visura camerale, certificazione sostitutiva, Equitalia, ANAC, ecc.)</p> <p>Logistica e manutenzione</p> <p>Rapporti con la Provincia per la segnalazione degli interventi necessari</p> <p>Collaborazione con la DSGA nell'istruttoria e gestione pratiche acquisti di beni e servizi in sostituzione della collega Borzacchiello</p> <p>Gestione inventario in collaborazione con la</p>

	<p>collega</p> <p>Gestione contratti fornitura e servizi</p> <p>Gestione casella posta elettronica e segreteria digitale</p> <p>Gestione pratiche di competenza nel portale SIDI</p> <p>Pubblicazioni atti di competenza sul sito istituzionale</p> <p>Gestione casella posta elettronica</p> <p>Istruttoria e gestione delle uscite giornaliere, tenuta e archiviazione delle pratiche relative</p> <p>Sostituzione del collega del protocollo in caso di sua assenza</p> <p>Gestione piattaforma Pago in Rete per le pratiche di competenza</p>
Marrelli Carla	<p>Apertura biblioteca dalle ore 8,00 alle ore 14,00</p> <p>Collaborazione nella gestione della biblioteca con il docente referente</p> <p>Gestione prestiti libri</p> <p>Registrazione nuovi libri</p> <p>Tenuta amministrativa di tutte le pratiche relative alla gestione della biblioteca e del portale informatico</p> <p>Sistemazione e tenuta ordinata di libri, riviste e DVD sulle scaffalature</p> <p>Rapporti con Rete Bibliotecaria Bresciana e utilizzo del portale per la gestione della biblioteca</p> <p>Gestione della biblioteca secondo le indicazioni impartite dal docente referente</p> <p>Gestione casella posta elettronica e segreteria digitale</p> <p>Gestione casella posta elettronica e segreteria digitale</p>

Ufficio protocollo – Segreteria di presidenza

Addetti: Sig.ra Paola Bagni

Bagni Paola	<p>Gestione protocollo posta in entrata e smistamento ai rispettivi uffici di competenza compresa gestione catalogazione con l'utilizzo dell'applicativo di segreteria digitale</p> <p>Archiviazione atti</p> <p>Spedizione pratiche in uscita di competenza e di tutti gli uffici</p> <p>Ricezione e invio corrispondenza dalla casella di posta istituzionale</p> <p>Gestione delle comunicazioni e controllo giornaliero dei siti istituzionali (MI – WEB</p>
--------------------	--

	INTRANET -USR –UST-ecc.) con relativo scarico delle comunicazioni, protocollo e smistamento agli uffici competenti Elezioni RSU Elezioni Consiglio di Istituto Convocazioni RSU, Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva Tenuta registri e verbali C.d.I. e Giunta Esecutiva Gestione pratiche e informativa privacy Gestione incarichi sicurezza e tenuta registri Gestione caselle posta elettronica PEO e PEC d'Istituto Raccolta adesioni assicurazioni personale Pubblicazione atti sul sito web Segreteria della presidenza e dello staff
--	--

Le assegnazioni ai settori sopra indicati potranno subire variazioni e/o aggiornamenti in caso di necessità di dovere adempiere a nuove disposizioni o in caso di assenze del personale.

Per tutto quanto non indicato nelle assegnazioni sopra elencate si farà riferimento al settore di competenza.

Gli incarichi specifici e le attività aggiuntive verranno assegnate con apposito provvedimento.

Il personale degli uffici è tenuto alla gestione digitale dei documenti e all'utilizzo della segreteria digitale. Il relativo regolamento verrà consegnato a tutti gli assistenti amministrativi.

Tutte le comunicazioni sono pubblicate sul sito web di Istituto (circolari, orari, privacy, sicurezza, albo, amministrazione trasparente, bacheca sindacale, modulistica, ecc.) e avvisi e disposizioni verranno inviate solo tramite e-mail. Tutto il personale è tenuto a prenderne visione.

Il personale amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche. (Tab. A C.C.N.L. 24.07.03). L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018 e sulla trasparenza Legge n. 241/90.

Nell'ambito dell'espletamento delle mansioni assegnate il personale è responsabile dell'efficacia e del rispetto delle procedure ricevute per lo svolgimento di tutte le attività amministrative, delle scadenze relative al proprio settore, del controllo quotidiano della casella di posta elettronica ordinaria, certificata e sito web dell'Istituto, dell'utilizzo della segreteria digitale, dell'utilizzo e implementazione di Sidi, della piattaforma Nuvola e di qualunque altra piattaforma istituzionale propria dell'area di competenza, tenuta ordinata e puntuale dei registri obbligatori, puntuale archiviazione cartacea e digitale dei documenti trattati.

Tutto il personale è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal GDPR 679/16 e successive modifiche e/o integrazioni. L'incarico che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale è formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati.

Per garantire la sicurezza dei dati trattati il personale amministrativo dovrà:

- Conservare sempre i dati, del cui trattamento si è incaricati in armadio, dotato possibilmente di serratura;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;

- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare copie fotostatiche esclusivamente di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustoditi documenti contenenti gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei; i documenti informatici devono essere conservati nella cartella comune, suddivisi per ufficio e per anno scolastico; le cartelle devono essere tenute ordinate e nominate per argomento.
Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory Cartella Comune (Ufficio) e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Pertanto è fatto obbligo che tutti i file predisposti dal personale amministrativo, ad esclusione di quelli temporanei, siano salvati ordinatamente nella cartella comune.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato (apporre apposita etichettatura) e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Provvedere alla distruzione del cartaceo e all'eliminazione dei file che contengono dati non più necessari all'attività istituzionale;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - o originale
 - o composta da otto caratteri
 - o che contenga almeno un numero
 - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) le password eventualmente assegnate;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al DSGA;
- al termine di ogni sessione di lavoro uscire con il login dalle piattaforme in uso e spegnere correttamente il computer al termine dell'orario di servizio;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al DSGA qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili

- per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - o controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici sono adibiti al laboratorio di informatica, linguistico, scienze, aula magna, biblioteca, sala insegnanti e all'assistenza nelle aule per eventuali problemi nell'utilizzo delle attrezzature informatiche in dotazione. Devono provvedere alla predisposizione dei laboratori e/o delle aule per le esercitazioni e al riordino degli stessi; provvedono alla preparazione del materiale per le esercitazioni secondo le direttive impartite dal docente di laboratorio, nonché alla manutenzione ordinaria e alla verifica periodica delle attrezzature; presta assistenza ai docenti nei laboratori e nelle aule. Gli assistenti collaboreranno con i docenti nella predisposizione delle attrezzature necessarie per lo svolgimento delle manifestazioni d'Istituto.

Gli assistenti tecnici possono essere incaricati del trattamento dei dati sensibili con provvedimento specifico da parte del titolare.

L'assegnazione ai laboratori nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti tecnici, esula dalla competenza del DSGA e rientra pienamente in quella del D.S. La ripartizione proposta potrebbe subire variazioni e/o aggiornamenti nel corso dell'anno per esigenze di servizio.

LAB.	A. T.	Compiti
AR02	La Manna Vincenzo	Laboratorio di Informatica, aula magna, biblioteca, assistenza informatica nelle aule e collaborazione con i docenti per i progetti previsti nel PTOF e per le manifestazioni d'Istituto. Sostituzione del collega in caso di assenza
AR02	Di Leo Domenico	Laboratorio di scienze, laboratorio linguistico, sala insegnanti, assistenza informatica nelle aule e collaborazione con i docenti per i progetti previsti nel PTOF e per le manifestazioni d'Istituto. Sostituzione del collega in caso di assenza

Il personale assistente tecnico sarà coinvolto nelle attività connesse alla formazione della rete d'Ambito 6 di Brescia, prove INVALSI, PCTO, oltre a progetti, gare e concorsi per quanto di propria competenza.

Si segnala qui doverosamente che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 dello schema del D.I. 17.6.2009 contenente le disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici del personale Ata/Comparto scuola e la consistenza della dotazione organica per l'a.s. 2022/23, nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale informatico dei laboratori o aule o uffici, anche in attività di supporto alla didattica per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale assistente tecnico dovrà provvedere alla predisposizione e manutenzione dei PC, LIM e TV presenti nei locali scolastici.

Si ricorda la modifica periodica delle password in tutti i PC.

Il personale assistente tecnico, inoltre, dovrà provvedere al completamento del laboratorio di informatica con l'installazione dei nuovi arredi e PC e alla predisposizione del laboratorio STEM.

Incarichi specifici ed attività aggiuntive sono conferiti con apposito provvedimento sulla base delle disponibilità presentate.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per quanto attiene i servizi ausiliari l'attività è ripartita su 17 posti assegnati.

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato un reparto o settore e un orario di servizio (ved. prospetti allegati), oltre ad incarichi specifici ed attività aggiuntive che sono conferiti con apposito provvedimento sulla base delle disponibilità presentate.

I collaboratori scolastici devono provvedere all'apertura e alla chiusura della scuola e di conseguenza provvedere alla gestione e conservazione delle chiavi dell'edificio consegnate ad inizio anno; al controllo e alla custodia dei locali scolastici; ad inserire e a disinserire l'allarme e a conservare con la massima diligenza il codice (è fatto assoluto divieto la comunicazione ad altri del codice ricevuto); alla pulizia e sanificazione, secondo le indicazioni fornite ai paragrafi successivi, dei locali assegnati prima dell'inizio delle lezioni o al termine delle stesse e alle pertinenze esterne servendosi esclusivamente delle attrezzature e dei prodotti messi a disposizione dall'Istituzione; alla piccola manutenzione dei rispettivi reparti che non richiede particolari conoscenze di ordine tecnico; alla segnalazione di interventi di manutenzione e di situazioni che possano creare situazioni di pericolo; alla sorveglianza dei locali della scuola e alla vigilanza degli studenti nei corridoi, nei cortili, nei laboratori, in palestra, nelle aule in caso di momentanea assenza dei docenti e alla segnalazione tempestiva alla dirigenza di eventuali classi incustodite; a segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti all'ufficio personale o al collaboratore vicario; al controllo dei servizi igienici in particolar modo durante le ricreazioni e vietare agli alunni di sostare nei corridoi durante gli orari di attività didattica; provvedere all'assistenza materiale degli alunni portatori di handicap o disabili temporaneamente; a prestare il primo soccorso e accompagnare gli alunni, se necessario, presso le strutture sanitarie; a diramare le circolari e gli avvisi emessi dalla Dirigenza e a collaborare all'attività degli uffici quando richiesto; alla produzione di fotocopie per finalità amministrative e didattiche; a svolgere compiti di portineria, prima accoglienza e centralino telefonico; al ritiro della posta e allo svolgimento di tutti i servizi esterni connessi ai rapporti con gli altri enti (Provincia, Comune, INPS, USP, Posta, Banca, ecc).

Per pulizia deve intendersi: arieggiare i locali, vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso gli appositi bidoni di raccolta; la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni loro lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, maniglie, interruttori, bacheche e sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne lavaggio pavimenti, zoccolino, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, cestini di raccolta rifiuti, ecc.

In tema di pulizia e igiene, va precisato che per "sanificazione" si intende l'insieme dei procedimenti e delle operazioni atti a igienizzare determinati ambienti e oggetti mediante l'attività di pulizia e di disinfezione. Poiché la scuola - a causa della possibile trasmissione per contatto cui è esposta in ragione dell'elevata concentrazione di persone in luoghi chiusi e circoscritti - è una tipologia di comunità potenzialmente a rischio di generare focolai epidemici, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus l'ordinaria pulizia con detergente neutro andrà integrata con la disinfezione attraverso prodotti ad azione virucida.

I servizi igienici sono ambienti a particolare tasso di criticità in relazione alla prevenzione del rischio; pertanto deve essere posta particolare attenzione alla pulizia giornaliera con prodotti specifici. In tali locali le finestre devono rimanere sempre aperte (procedere alla chiusura al termine delle operazioni di pulizia/sanificazione e comunque sempre prima della chiusura dell'edificio scolastico).

Il personale è tenuto ad attenersi scrupolosamente a quanto indicato nel protocollo di regolamentazione interno delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 (Circolare n. 8 del 09/09/2022). Si raccomanda l'applicazione di quanto previsto nell'Allegato alle disposizioni di inizio anno e depositato in copia in portineria relativo alle

Istruzioni per la corretta gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione dei locali scolastici.

I detersivi utilizzati per la pulizia non possono mai essere mescolati e devono essere sempre conservati in luogo sicuro e chiuso a chiave, lontano dalla portata di alunni e/o personale; il personale è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali allergie.

Il personale collaboratore scolastico deve provvedere alla conservazione del proprio carrello, del materiale di pulizia in dotazione e alla regolare pulizia del locale dove il materiale e le attrezzature sono riposte.

Nel caso di carrelli condivisi sarà responsabile dei collaboratori che lo utilizzano applicare quanto indicato nel punto precedente. Durante lo svolgimento dell'attività didattica è severamente vietato lasciare nei corridoi il carrello e iniziare a procedere alle pulizie, salvo nei casi espressamente autorizzati e/o per particolari esigenze di servizio. Fino alle ore 13,00/14,00 il personale collaboratore è tenuto alla sorveglianza dei reparti e delle uscite. Soprattutto nella giornata di sabato e fino al termine delle lezioni, tutto il personale in servizio è tenuto a prestare sorveglianza ai piani secondo quanto stabilito nella ripartizione dei compiti.

Per quanto riguarda l'utilizzo della lavatrice saranno incaricati due collaboratori per il suo utilizzo che dovranno indicare in portineria almeno 3 giornate alla settimana nelle quali verranno effettuati i lavaggi. I collaboratori provvederanno a lasciare il materiale da lavare nel locale antistante l'ambulatorio. I collaboratori incaricati provvederanno a turno una volta alla settimana a caricare e ad accendere la lavatrice e successivamente a stendere. Una volta lavato e asciugato, i collaboratori lasceranno un messaggio in portineria ai colleghi per il ritiro.

Il personale collaboratore deve rispettare l'assegnazione delle postazioni assegnate per la sorveglianza che deve essere sempre assicurata durante l'orario di svolgimento delle attività didattiche.

La composizione dei reparti e gli orari di servizio potrebbero subire variazioni per esigenze di servizio. Si ricorda, inoltre, che nel mansionario è previsto che il collaboratore scolastico "presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

Pertanto tutto il personale collaboratore scolastico è tenuto a prestare l'assistenza di base agli alunni con disabilità, anche temporanea.

Ciò premesso, visto l'art. 47 del CCNL, si comunica che, in fase di contrattazione integrativa d'Istituto, sarà proposta l'attribuzione di 3 incarichi specifici; gli altri collaboratori in servizio dovranno subentrare in caso di assenza dei colleghi titolari di incarico specifico o nel caso di presenza di un solo incaricato; per tale attività aggiuntiva sarà previsto uno specifico compenso in fase di contrattazione interna d'Istituto.

Per garantire la sicurezza dei dati trattati il personale collaboratore scolastico dovrà:

- accertarsi che al termine delle lezioni non restino accesi i dispositivi informatici (tablet o PC) provvedendo al loro spegnimento;
- spegnere le luci dei locali;
- al termine delle operazioni di pulizia/sanificazione accertarsi di chiudere tutte le finestre e le porte (anche dei locali in carico a colleghi assenti o che abbiano già terminato il servizio);
- consegnare in ufficio qualunque documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;
- procedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state disattivate o attivate;
- effettuare copie fotostatiche esclusivamente di documenti per i quali si è autorizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- non lasciare incustoditi documenti contenenti gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;

- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- segnalare tempestivamente al Dirigente, al DSGA o al collaboratore vicario la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza degli alunni della classe;
- procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori;
- gli addetti al servizio di portineria devono annotare sull'apposito registro la consegna delle chiavi e dei telecomandi e provvedere al controllo dell'avvenuta restituzione;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Dirigente.

SEZIONE III – ATTIVITA' FORMATIVA

Si favorirà la partecipazione ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione ed Enti accreditati e in particolar modo a quelli organizzati per gli adempimenti della L. 81/08 in tema di sicurezza negli ambienti di lavoro, a quelli proposti dall'Istituto Caselette di Torino con il quale è stato sottoscritto un Accordo di rete per la formazione del personale ATA e dalla rete Ambito 6 Brescia, hinterland e Valtrompia. La partecipazione ai corsi, quando preventivamente autorizzata dal DS o dal DSGA, sarà considerata servizio effettivo; le ore eccedenti l'orario di servizio potranno essere compensate con il budget definito in sede di contrattazione oppure essere recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 31/08/23.

SEZIONE IV – ATTIVITA' EXTRA-CURRICOLARI

Il personale che si dichiara disponibile ad effettuare servizio in attività lavorative extrascolastiche, ovvero in attività non istituzionali che si svolgono nei locali della scuola, mediante la concessione d'uso temporaneo degli stessi ad Enti Pubblici (Comune, Provincia e altre Istituzioni Scolastiche) e/o associazioni varie, sarà remunerato con i fondi versati dai fruitori, in rapporto alle ore di lavoro svolto e/o su determinazione forfetaria preventivamente concordata.

SEZIONE V – FERIE - PERMESSI BREVI - CHIUSURE PREFESTIVE - RECUPERI

FERIE - Per quanto riguarda le ferie, a ogni dipendente, come da contratto, saranno garantiti almeno 15 giorni consecutivi di riposo nel periodo estivo Luglio/Agosto. Le ferie saranno scaglionate in tre periodi: vacanze estive, vacanze natalizie e pasquali (in coincidenza con la sospensione delle attività didattiche). Alla data del 31 agosto il personale non potrà vantare ferie non godute per una quantità di giorni superiore a 10, salvo particolari esigenze di servizio o a causa di forza maggiore (es.: assenze dal servizio) e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La richiesta di ferie coincidente con il periodo estivo deve essere presentata entro il 30 maggio; le richieste relative alle vacanze natalizie e pasquali almeno 30 giorni prima dell'inizio della sospensione delle attività didattiche.

Il criterio seguito per la concessione delle ferie è quello dell'accordo tra il personale interessato; in assenza di accordo si ricorre al sorteggio, salvo che sussistano motivate esigenze di servizio che possano fungere da criterio dirimente.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche deve essere garantito il servizio di segreteria (almeno due assistenti), nonché il servizio di sorveglianza e pulizia (almeno due collaboratori salvo nei periodi di esecuzioni di lavori di ristrutturazione e/o manutenzione durante i quali potrebbe essere necessaria la presenza di altro personale).

La domanda di ferie deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico, il quale accoglie o respinge la stessa sulla base del parere espresso da Direttore SGA.

Il mancato accoglimento della richiesta di ferie deve essere motivato per iscritto e notificato al dipendente entro 10 giorni dalla stessa.

Non potranno essere concessi giorni di ferie durante la normale attività, salvo casi eccezionali preventivamente concordati con il DSGA e previo accordo con i colleghi.

Una volta elaborato il piano ferie non saranno concesse modifiche se non per gravi necessità sopravvenute. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio di periodi e comunque a condizione che sia sempre assicurata la presenza minima sopra indicata.

PERMESSI BREVI – Il personale, durante l'orario di lavoro, prima di allontanarsi dalla sede di servizio, deve chiedere l'autorizzazione al Direttore SGA, e in sua assenza, al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci.

In caso di permesso breve il personale è tenuto a timbrare il cartellino in uscita e in entrata.

La richiesta di permesso breve non può essere superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero e non può essere complessivamente superiore, nel corso dell'anno scolastico, a 36 ore (il onte ore è ridotto proporzionalmente in caso di part-time e/o spezzone orario).

Il mancato accoglimento della richiesta deve essere debitamente motivato.

Per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici si rimanda a quanto previsto dall'art. 33 del CCNL 2018.

RECUPERI

- a) I ritardi sull'orario di servizio vanno sempre comunicati telefonicamente alla DSGA o all'ufficio personale ATA;
- b) i permessi brevi comportano l'obbligo del recupero che dovrà sempre essere concordato con la D.S.G.A.

Il recupero deve avvenire entro due mesi successivi a quello in cui si è verificato; deve altresì avvenire in un'unica soluzione per frazioni di orario inferiori alla mezz'ora e al massimo in due soluzioni per frazioni di orario superiori.

Il mancato recupero delle ore dovute, per responsabilità del dipendente, comporta, ove non è possibile compensare con ore dallo stesso vantate a qualsiasi titolo, la decurtazione dello stipendio.

CHIUSURE PREFESTIVE – Si propongono le seguenti giornate di chiusura prefestiva (già deliberate dal Consiglio d'Istituto): 31/10/2022-24/12/2022, 31/12/2022, 07/01/2023, 08/04/2023.

La copertura delle giornate di chiusura prefestiva dovrà essere effettuata con priorità mediante l'utilizzo delle ferie residue dell'anno precedente.

Il personale che ha un monte ore accumulato per prestazioni di lavoro straordinario potrà usufruire del recupero nelle giornate di chiusura prefestiva.

In mancanza del monte ore necessario alla copertura delle giornate di chiusura prefestiva dovranno essere utilizzati i giorni di ferie o festività, sempre dando priorità agli eventuali residui dell'anno precedente.

Dal 15 luglio (salvo prolungarsi operazioni Esami di Stato) al 19/26 agosto 2023 si propone la chiusura della giornata del sabato (già deliberata dal Consiglio d'Istituto). Il personale potrà coprire i giorni di chiusura con ferie, recupero ore straordinarie o prestazione dell'orario di servizio di 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì purchè in accordo tra personale collaboratore e amministrativo.

SEZIONE VI – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

Tutto il personale ATA è tenuto a conoscere il piano di emergenza pubblicato sul sito web dell'Istituto e a prendere visione delle piantine esposte nell'edificio scolastico con le indicazioni delle vie di fuga.

Le piante, la modulistica e l'elenco degli incaricati dell'emergenza dell'Istituto sono affissi in tutti i locali dell'edificio. Il personale deve segnalare al coordinatore dell'emergenza l'eventuale mancanza e/o assenza di piantine, modulistica e elenchi dagli appositi spazi.

Tutto il personale è tenuto a segnalare con tempestività al coordinatore per l'emergenza e/o ad un incaricato indicato sugli appositi elenchi affissi qualunque situazione di pericolo.

In caso di pericolo e conseguente evacuazione il personale è tenuto ad attenersi alle procedure indicate nel piano di emergenza e in particolare:

- il collaboratore e/o l'amministrativo al quale viene segnalato o nota una situazione di pericolo che rende necessario procedere all'evacuazione (incendio, terremoto o situazioni di particolare rilevanza) provvederà a dare l'allarme avvisando il responsabile dell'emergenza o il suo sostituto (in caso di incendio scatta l'allarme antincendio; in caso di terremoto il personale addetto alla portineria segnerà il verificarsi della scossa con un suono prolungato della campana e il via all'evacuazione con un altro suono prolungato della campana al termine della scossa);
- un collaboratore scolastico e/o un amministrativo provvederà alla chiamata dei soccorsi utilizzando un telefono degli uffici;
- tutti i collaboratori in servizio ai piani dovranno assicurarsi che tutte le persone presenti nell'edificio, con particolare riguardo ad *alunni, personale interno ed esterno* che abbiano, anche temporaneamente, disabilità motorie, escano nel cortile della scuola;
- i collaboratori scolastici dovranno verificare che tutti i locali siano stati evacuati (si dovrà procedere al controllo di tutti i locali dell'edificio scolastico), compresi i servizi igienici, i laboratori, l'aula magna e la palestra e che vengano utilizzate le scale, secondo quanto indicato nelle piante affisse (è fatto assoluto divieto di usare l'ascensore);
- dopo il controllo i collaboratori si posizioneranno nel cortile nella zona adiacente le scale (almeno uno per ogni scala) controllando che alunni e personale non si posizionino vicino ai cornicioni e sotto i porticati;
- il collaboratore addetto alla portineria provvederà all'apertura del cancello e alla verifica della regolare evacuazione della scala A.

Si precisa che durante il servizio tutto il personale collaboratore scolastico deve indossare calzature basse, senza tacco, con suola antiscivolo e ben allacciate.

Tutto il personale è tenuto al rispetto del Protocollo interno di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 pubblicato sul sito web dell'Istituto con circolare n. 8 del 09/09/2022 ed eventuali sue modifiche o integrazioni.

SEZIONE VII – DISPOSIZIONI VARIE

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente e in aderenza alle attività previste nel PTOF.

Il livello di collaborazione dimostrato da ognuno è considerato un parametro di misurazione della performance individuale.

In caso di necessità e/o assenza e senza particolari formalismi, si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.

Il disbrigo delle pratiche urgenti e la copertura dell'orario di apertura al pubblico deve essere sempre assicurato, anche in caso di assenza del personale addetto.

I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".

Il personale dovrà tenere un comportamento rispettoso delle persone e delle cose al fine di salvaguardare il buon nome dell'Istituto e la funzione educatrice che è propria di una scuola e non dovrà utilizzare alcun bene di proprietà dell'Istituto per fini personali.

La responsabilità sui singoli compiti è:

individuale per singole competenze individuate;

collettiva (ufficio, squadra di lavoro) per tutto ciò che non è esplicitamente dichiarato nell'ordine di servizio con particolare riguardo agli adempimenti in caso di assenza di colleghi.

Le assenze dal servizio per qualunque e motivo e qualunque sia il turno di servizio devono essere comunicate entro le ore 8,00.

L'utilizzo del cellulare per motivi personali è consentito solo e unicamente in caso di urgenza. Pertanto il personale non può utilizzare il cellulare per motivi personali durante l'attività di servizio.

Non è consentito l'uso del telefono e dei PC dell'Istituto per motivi personali.

Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e non può abbandonare il posto di lavoro senza preventivo permesso.

Ogni variazione di orario deve essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.

Tutto il personale è tenuto a comunicare tempestivamente in segreteria l'indirizzo, il numero ed eventualmente il recapito telefonico soprattutto nel caso di trasferimento della residenza e/o domicilio del cambio dell'utenza telefonica.

Tutte le disposizioni e comunicazioni di servizio verranno trasmesse solo tramite posta elettronica istituzionale personale.

Le domande di assenza o permesso vanno inoltrate esclusivamente mediante l'utilizzo della modulistica on-line inserita nell'area riservata del sito web dell'Istituto.

Tutte le circolari e gli avvisi sono pubblicati sul sito web dell'Istituto nella Home Page o nella sezione Circolari. Il personale è tenuto a prenderne visione tutti i giorni.

Il personale è tenuto a segnalare la necessità di riparazione degli arredi e dell'edificio (con particolare riguardo a tutto ciò che può provocare un danno alla sicurezza delle persone presenti nell'edificio scolastico) compilando l'apposito modulo presente in portineria e consegnandolo con assoluta tempestività alla segreteria (Sig.ra Facchini).

Tutto il personale collaboratore, amministrativo e tecnico addetto al ricevimento del pubblico, interno ed esterno, è tenuto ad esibire il tesserino di riconoscimento che va applicato in modo ben visibile.

Il personale che risponde alle telefonate è sempre tenuto a qualificare l'Istituto e il proprio nominativo. Non è consentito parcheggiare autoveicoli nei cortili della scuola con la sola esclusione dei due collaboratori in servizio sul turno del serale o previa autorizzazione del D.S.

Il parcheggio di biciclette, ciclomotori e motocicli è consentito solo nel 2° cortile.

Il personale addetto alla portineria è tenuto alla sorveglianza degli ingressi e delle uscite dall'Istituto. Nei locali di portineria può permanere solo il personale autorizzato e comunque non più di due persone.

Il personale in portineria è tenuto a far compilare il registro degli ingressi a tutto il personale estraneo e a segnare l'ora di uscita dall'edificio.

Nell'espletamento della propria attività lavorativa tutto il personale dell'ufficio è tenuto ad utilizzare esclusivamente la PEO o la PEC per evitare l'uso del cartaceo.

Infine si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema del codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali sia dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Il piano di lavoro delle attività/settori/orari individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per cause di servizio o per qualunque necessità organizzativa.

Si ricorda, inoltre, che per l'anno scolastico in corso tutto il personale sarà tenuto al rispetto delle norme previste nella guida Enea, prot. n. 9879 del 10/09/2022, in relazione al risparmio ed efficienza energetica nella Pubblica amministrazione.

Tutto il personale dovrà accertare di: evitare il posizionamento di arredi e/o tende davanti ai termosifoni per non ostacolare il riscaldamento degli ambienti; segnalare immediatamente eventuali malfunzionamenti dei termosifoni; spegnere le luci dei locali, i Pc, Lim o Tv quando le aule, i laboratori o gli uffici non siano occupati e dei corridoi quando possibile; vietare l'uso di qualunque apparecchio riscaldante.

SEZIONE VIII – ATTIVITA’ AGGIUNTIVE

Per un’efficiente organizzazione dell’attività amministrativa e dei servizi ausiliari, vengono individuate, distinte per profilo professionale e viste le disponibilità presentate dal personale, le prestazioni lavorative aggiuntive previste, nonché il corrispondente monte ore presunto. Si precisa che si tratta di una proposta calcolata sulla base dell’assegnazione del 28% al personale ATA del fondo d’Istituto (€ 19.505,72) oltre alle economie dell’anno precedente (€ 2.711,30), del 12% del fondo per la valorizzazione del personale (€ 2.072,00) e del finanziamento per gli incarichi specifici (€ 3.179,80); l’entità e l’attribuzione verrà definita in sede di contrattazione integrativa d’Istituto per l’A.S. 2022/23.

A - Assistenti Amministrativi: 10 Unità

Descrizione Attività	UNITA’ COINVOLTE	ORE PREVISTE
Lavoro straordinario e partecipazione a corsi di formazione autorizzati	10	190
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	10	70
Sostituzione addetto al protocollo	2	12
Attività aggiuntiva per la gestione dell’inventario e pratiche connesse	2	10
Attività aggiuntiva per l’avvio e l’utilizzo della nuova piattaforma Sidi “Sistema gestione acquisti”	2	30
Attività aggiuntiva per la gestione amministrativa delle mobilità nazionali ed internazionali	1	10
Area didattica alunni: predisposizione e supporto amministrativo prove INVALSI	2	6
Attività aggiuntiva per il supporto amministrativo al personale docente nell’utilizzo del nuovo registro elettronico	2	40
Attività aggiuntiva per il passaggio della gestione dei fascicoli studenti e docenti dal formato cartaceo a quello elettronico in Nuvola e in Sidi e sistemazione modulistica in uso in cartella comune	5	35
Attività aggiuntiva per il supporto amministrativo per gli Esami di Stato, integrativi, idoneità e di recupero	4	40
Attività aggiuntiva per il supporto amministrativo ai docenti del Liceo musicale per lo svolgimento delle certificazioni e l’organizzazione delle manifestazioni interne ed esterne	3	12
Organizzazione e gestione corsi di formazione privacy e sicurezza	2	10

Attività aggiuntiva supporto amministrativo per la predisposizione e la gestione delle pratiche di ricostruzione e progressione della carriera compreso l'aggiornamento del file di riepilogo	2	16
Attività aggiuntiva supporto amministrativo per la predisposizione e la gestione delle pratiche di ricongiunzione e riscatto, pensione, TFS, TFR e l'utilizzo della piattaforma Passweb	2	34
Apertura dell'ufficio per il serale	3	15
TOTALE		530

Totale € 7.685,00

B- Assistente Tecnico: 2 Unità

Descrizione Attività	UNITA' COINVOLTE	ORE PREVISTE
Lavoro straordinario	2	120
Flessibilità dell'orario di servizio	2	20
Attività aggiuntiva per il supporto tecnico-informatico prove Invalsi	2	10
Attività aggiuntiva per la manutenzione straordinaria delle attrezzature informatiche	2	20
TOTALE		170

Totale € 2.465,00

C - Collaboratori Scolastici: 17 Unità

Descrizione Attività	UNITA' COINVOLTE	ORE PREVISTE
Lavoro straordinario	14	220
Ore straordinarie per partecipazione a corsi di formazione autorizzati	17	34
Intensificazione della presenza lavorativa per sostituzione colleghi assenti o altro motivo autorizzato in orario di servizio per maggiori carichi di lavoro per sanificazione locali	17	200
Incentivazione per l'attività di messo per consegna e ritiro della corrispondenza dall'Uff. Postale, banca, uffici vari	3	12
Incentivazione per la sostituzione addetto sala stampa	3	21

Incentivazione per la sostituzione incaricato collaborazione presidenza e segreteria	2	8
Incentivazione per il ritiro quotidiani	4	16
Attività aggiuntiva per le piccole manutenzioni dell'edificio scolastico e degli arredi	4	72
Attività aggiuntiva per manutenzione aiuole, piante, cortili interni e spazio verde angolo Via Tosio	4	48
Incentivazione per gli addetto al controllo del materiale di primo soccorso	3	6
Incentivazione per la tenuta e gestione registri, modulistica e circolari nelle portinerie	2	4
Attività aggiuntiva per la predisposizione, organizzazione e riordino dei locali utilizzati per le manifestazioni e gli eventi di Istituto	8	16
Incentivazione per l'organizzazione degli spazi per l'assegnazione delle aule e dei locali per l'ordinaria attività e per le iniziative extrascolastiche	7	14
Incentivazione per la pulizia, tenuta e sistemazione archivi di Istituto	2	14
Incentivazione per la pulizia locale deposito mat. pulizia oltre al controllo, al monitoraggio e alla consegna del materiale ai colleghi	2	24
Attività aggiuntiva per la pulizia mensile dei corridoi con macchina lavapavimenti	4	20
Incentivazione per il lavaggio tende e utilizzo lavatrice	3	27
Incentivazione per l'ausilio agli alunni disabili anche temporaneamente	14	56
Turno serale	2	60
Incentivazione per lo svolgimento dell'attività di primo soccorso ed eventuale accompagnamento degli studenti presso le strutture ospedaliere	8	24
Attività aggiuntiva per progetti in itinere	6	18
TOTALE		914

Totale € 11.425,00

Le attività aggiuntive e le intensificazioni dovranno essere certificate sull'apposito modulo che dovrà essere restituito alla DSGA alla fine del mese di giugno.

SEZIONE IX – INCARICHI SPECIFICI ART. 47 CCNL DEL 29.11.2007 E ART. 7 CCNL 07.12.05

Incarichi art. 7 CCNL del 07/12/2005

Alle unità di personale ATA, fra quelle in servizio nell'Istituto, ammesse a beneficiare della posizione economica prevista dalla Sequenza contrattuale sottoscritta il 25.07.08 e dall'Accordo nazionale sottoscritto il 20.10.08, che hanno dato attuazione all'art. 62 del CCNL 2006-2009, sono assegnate, previo parere del direttore SGA, le competenze seguenti:

Personale dell'Area A/Amministrativi – 1^ posizione:

- a) A.A. Sig.ra Bagni Paola: collaborazione e supporto amministrativo nella gestione documentale e digitalizzazione dei documenti cartacei

Personale dell'Area A/Amministrativi – 2^ posizione:

- a) A.A. Sig.ra Facchini Daniela: sostituzione del DSGA in caso di sua assenza e rapporti con la Provincia
- b) A.A. Sig.ra Migliorati Ornella: supporto amministrativo alla DSGA per il coordinamento del personale ATA
- c) A.A. Sig.ra Zanella Emanuela: supporto amministrativo al PTOF in collaborazione con la dirigenza, il docente referente e la DSGA

Personale dell'Area B/Collaboratori scolastici – 1^ posizione:

- a) C.S. Sigg. Mariangela Boifava: assistenza e supporto all'autonomia degli alunni in situazione di handicap, eventuale accompagnamento degli studenti presso le strutture ospedaliere e assistenza in caso di evacuazione agli alunni in situazione di disabilità anche temporanea.
- b) C.S. Sig. Armando Mazzola: supporto all'attività amministrativa e didattica distribuzione delle comunicazioni interne negli uffici e ai colleghi dei diversi settori, affissione nelle bacheche dei materiali da pubblicizzare, gestione degli albi d'istituto, supporto tecnico all'ufficio di presidenza e vicepresidenza.
- c) C.S. Sig. Alberto Cavalleri: gestione dei servizi della sala stampa (fotoriproduzione e rilegatura) e supporto tecnico all'ufficio di presidenza.

Incarichi art. 47 CCNL 29.11.2007

Gli incarichi di cui al CCNL 2006/2009, art. 47, consistono in mansioni coerenti con il profilo professionale dei dipendenti e comportanti particolari responsabilità e/o disagi; la definizione di tali incarichi ha lo scopo di integrare, in funzione della razionale ed efficace organizzazione generale del lavoro nell'Istituto, le attribuzioni di mansioni effettuate ai sensi dell'ex art. 7 CCNL 2005.

Gli incarichi specifici, per l'anno in corso, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e viste le disponibilità del personale, sono i seguenti (totale finanziamento a disposizione € 3.179,80 per incarichi specifici + € 1.620,20 dal fondo valorizzazione del personale per un totale di € 4.800,00):

- 1) Assistente amministrativo: Sig. Emma Borzacchiello
 - supporto amministrativo alla dirigenza e alla Dsga con particolare riguardo al costante controllo dell'aggiornamento e della pubblicazione dei documenti amministrativi sul sito web dell'Istituto; il compenso proposto è pari a € 1.200,00

- 2) Assistente tecnico: Sig. Vincenzo La Manna
 - supporto tecnico-informatico ai docenti per l'esecuzione e la realizzazione di progetti che richiedono l'utilizzo delle nuove tecnologie; il compenso proposto è pari a € 1.200,00
- 3) Assistente tecnico: Sig. Domenico Di Leo
 - attività di formazione ai docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie e collaborazione con il docente referente nella predisposizione, nell'attivazione e nel supporto tecnico-informatico del laboratorio Stem; il compenso proposto è pari a € 1.200,00
- 4) Collaboratori scolastici: Sigg. Popone Deborah, Stornati Daniela e Tagliavia Rosaria
 - assistenza e supporto all'autonomia degli alunni in situazione di handicap, eventuale accompagnamento degli studenti presso le strutture ospedaliere e assistenza in caso di evacuazione agli alunni in situazione di disabilità anche temporanea; il compenso proposto è pari a € 400,00 per ogni collaboratore.

Il compenso per ogni incarico, distinto per qualifica, è indicativo e verrà definito nella contrattazione integrativa di Istituto 2022/23.

Valorizzazione del personale

Si propone l'utilizzo della quota per la valorizzazione del personale assegnata di € 2.072,00 per le seguenti attività:

- Incremento della quota per il pagamento degli incarichi specifici per € 1.620,00: ved. paragrafo Incarichi art. 47 CCNL 29.11.2007
- Attività di tutoraggio personale in ingresso o con contratto a tempo determinato per € 452,00: 18 ore per assistenti amministrativi e 15 ore per collaboratori scolastici.

Incarichi PCTO/Formazione sicurezza studenti

Gli incarichi di supporto tecnico e amministrativo al progetto alternanza scuola-lavoro consistono in mansioni inerenti il profilo professionale e comportano l'assunzione di responsabilità per lo svolgimento del compito assegnato per la realizzazione del progetto stesso con la direzione da parte del Dirigente Scolastico e del referente del progetto stesso:

- 1) Assistente tecnico: Sig. La Manna Vincenzo per il supporto tecnico nelle varie fasi di realizzazione dei progetti su indicazione dei docenti tutor di classe e del referente
- 2) Assistente amministrativo: Sig.ra Cozzolino Roberta per il supporto amministrativo nella predisposizione e gestione delle convenzioni, della piattaforma e dei fascicoli personali degli studenti in collaborazione con i docenti tutor di classe e del referente

Le ore assegnate verranno attribuite in sede di contrattazione integrativa sulla base delle proposte del docente referente del progetto.

Incarichi rete di formazione Ambito 6

Gli incarichi di supporto amministrativo alle attività previste per la gestione dell'Ambito 6 Brescia, hinterland e Val Trompia in merito alle attività di formazione per il personale docente comportano attività aggiuntive per la realizzazione dei progetti formativi rivolti a 51 scuole della rete.

Nell'ambito del finanziamento erogato a questo Istituto in qualità di scuola polo per la formazione si individua il seguente personale per lo svolgimento delle attività amministrative e tecniche connesse:

- 1) Lombardi Aurora: raccolta delle presenze, creazione delle rubriche in G-mail, predisposizione e rilascio degli attestati di frequenza, rapporti con gli Istituti scolastici della rete. Per detta attività si propongono 20 ore
- 2) Zanella Emanuela: gestione procedure relative alla stipula e predisposizione dei contratti/incarichi ai formatori, liquidazione compensi e relative ritenute, adempimenti fiscali e previdenziali conseguenti. Per detta attività si propongono 15 ore
- 3) Di Leo Domenico: collaborazione con la Dirigenza e il docente referente per la gestione e organizzazione tecnica delle attività di formazione on-line e in presenza. Per detta attività si propongono 15 ore.

Incarichi progetto Erasmus

In qualità di scuola capofila del progetto Erasmus si rende necessario individuare il seguente personale per la realizzazione delle mobilità di docenti e studenti delle 8 scuole consorziate e precisamente:

- 1) Facchini Daniela: gestione amministrativa in collaborazione con la Dsga di tutte le procedure necessarie alla realizzazione delle mobilità internazionali di docenti e studenti delle scuole consorziate. Per detta attività si propongono 20 ore.

Incarichi progetto POC per la realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e studenti per la socialità e l'accoglienza – Asse I – Istruzione – Azioni 10.1.1 e 10.2.2

- 1) Zanella Emanuela: gestione procedure relative alla stipula e predisposizione dei contratti/incarichi ai formatori, liquidazione compensi e relative ritenute, adempimenti fiscali e previdenziali conseguenti. Per detta attività si propongono 15 ore.

Incarichi PNRR

- 1) Borzacchiello Emma e Facchini Daniela: predisposizione e gestione in collaborazione con la Dsga di tutte le pratiche amministrativo-contabili necessarie alla realizzazione dei progetti di acquisto con i finanziamenti del PNRR. Per detta attività si propongono 15 ore per ciascuna assistente amministrativa;
- 2) Di Leo Domenico e La Manna Vincenzo: collaborazione con la dirigenza e i docenti referenti dei progetti finanziati dal PNRR che riguardano l'area di competenza. Per detta attività si propongono 15 ore per ciascun assistente tecnico.

Allegati:

- Ripartizione orari e reparti del personale collaboratore scolastico A.S. 2022/23.

LA D.S.G.A.
Laura Bonora