



## Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO PIZZIGHETTONE SAN BASSANO

P.za Repubblica, 32 - 26026 Pizzighettone (CR)

Tel: 0372-743250- Codice Fiscale: 93037620197

Codice Meccanografico: CRIC808009

E-mail: [cric808009@istruzione.it](mailto:cric808009@istruzione.it) - P.E.C.: [cric808009@pec.istruzione.it](mailto:cric808009@pec.istruzione.it)

[icpizzighettonesanbassano.edu.it](http://icpizzighettonesanbassano.edu.it)



Al Dirigente Scolastico  
SEDE

### PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A CURA DEL DIRETTORE SGA

Annoscolastico2023/2024

Oggetto: Proposta piano di lavoro e delle attività del personale ATA a.s. 2023/2024, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelle specifiche, all'individuazione delle posizioni economiche, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 49, 50, 51, 53, 54, 56, 88
- VISTO il CCNL 19/04/2018;
- VISTO l'art. 14 DPR 275/99;
- VISTO il D.L. vo 165/2001 art. 25;
- VISTO il D.L. vo 81/2008;
- VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009
- VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e al comma 3;
- VISTO il CCNI – Formazione per personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- VISTO l'Accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- VISTO l'art. 53, comma 1, del CCNL 29/11/2007, così come modificato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2018, che attribuisce al Direttore S.G.A. il compito di formulare, all'inizio dell'a.s., la proposta del piano delle attività del personale ATA in uno specifico incontro con il personale ATA;
- VISTO il D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;
- VISTA la Legge n. 107/2015;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F)

#### PROP ON E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e di ausiliario, per l'anno scolastico 2023/2024 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- a) Premessa
- b) La prestazione dell'orario di lavoro;
- c) disciplina delle assenze e criteri per la sostituzione del personale assente
- d) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- e) definizione delle attività aggiuntive;
- f) definizione degli incarichi specifici;
- g) formazione del personale ATA;

L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'individuazione delle posizioni economiche, la prestazione dell'orario di lavoro, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e l'intensificazione delle prestazioni rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'attribuzione di incarichi specifici appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

## A) PREMESSA

L'organizzazione del lavoro costituisce un preciso obbligo di legge.

L'Istituzione scolastica realizza i propri fini istituzionali attraverso il migliore impiego delle risorse umane.

Il Piano delle Attività persegue l'efficacia e l'efficienza nel rispetto dei principi della normativa vigente.

Il Piano delle Attività si applica al personale ATA in servizio nell'Istituto a qualsiasi titolo assunto.

Il Piano delle Attività è valido dalla data di comunicazione agli interessati.

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza del Piano al PTOF e al Contratto d'Istituto, compiute le procedure previste dal CCNL, adotta il Piano delle Attività che avrà validità fino ad adozione del successivo.

La puntuale adozione del piano è affidata dal Dirigente Scolastico al DSGA

## B) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro "ORDINARIO" del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze di servizio. L'orario deve, infatti, assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.

Direttore S.G.A.: dalle ore 7:30 alle ore 13:30 lunedì, giovedì e venerdì e dalle 7:30 alle 17:00 martedì e mercoledì (con mezza ora di pausa), con possibile attuazione di flessibilità oraria in base alle esigenze di servizio;

### Assistenti Amministrativi n. 5 (1 part time 28h)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Cognome e Nome	Orario
Chiara Bassanetti	Mar., Gio., Ven.: 7:30-14:42 Lun., Mer.: 9:48-17:00
Maini Maura	Lun., Mart, Mar., Gio.: 7:30-14:30
Paloschi Angelo	Lun., Mar., Mer., Gio.: 7:30-14:42 Ven.: 9:48-17:00
Pellegata Giuseppina	Lun., Mar., Mer., Ven.: 7:30-14:42 Gio.: 9:48-17:00
Ruocco Raffaella	Lun.: 9:48-17:00 Mar., Mer., Gio., Ven.: 8:00-15:12

In presenza di scadenze amministrative potranno essere autorizzate dalla DSGA ore in eccedenza che verranno recuperate nei giorni prefestivi e di chiusura della scuola.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni di ore aggiuntive.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore consecutive il personale PUÒ USUFRUIRE, a richiesta, di una pausa che non può essere inferiore a 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa È OBBLIGATORIA se l'orario continuativo di lavoro eccede le 7 ore e 12 minuti (art. 50, comma 3 CCNL 2006/2009).

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate dal DSGA (es. posta, fotocopie). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente) e concessa dal Direttore S.G.A.

### Collaboratori scolastici

**n.21 OD n.22OF +8h (7 part time 28h)**

Tenuto conto del Protocollo di Sicurezza elaborato dall'RSPP in collaborazione con il Dirigente Scolastico, delle esigenze organizzative e didattiche dei vari plessi scolastici, si propone la seguente assegnazione con il relativo orario di lavoro.

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO di**  
**GRUMELLO CREMONESE ED UNITI**

Orario di funzionamento: TN 8:00 – 14:00 (dal lunedì al venerdì ) Indirizzo musicale : Martedì 14,00 -18,45,alunni n.54

CollaboratoreScolastico	Orario				
Denti Roberta	<b>Lunedì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:42</b>
	<b>Martedì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>10:00</b>
		dalle	<b>14:03</b>	alle	<b>18:45</b>
	<b>Mercoledì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:42</b>
	<b>Giovedì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:42</b>

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO di**  
**PIZZIGHETTONE**

Orario di funzionamento : 8,00-14,00 (dal lunedì al venerdì) – Indirizzo musicale : Lunedì 14,00 -19,00, Martedì 14,00 – 18,45, Mercoledì 14,00 -16,30, Giovedì 14,00 – 16,30, Venerdì 14,00 -19,00 – classi n. 7, alunni 150

CollaboratoreScolastico	Orario				
Capelli Paola	<b>Lunedì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:42</b>
	<b>Martedì</b>	dalle	<b>10:18</b>	alle	<b>17:30</b>
	<b>Mercoledì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:42</b>
	<b>Giovedì</b>	dalle	<b>10:18</b>	alle	<b>17:30</b>
	<b>Venerdì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:42</b>
Fiscaro Irene	<b>Lunedì</b>	dalle	<b>12:00</b>	alle	<b>19:00</b>
	<b>Martedì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:30</b>
	<b>Mercoledì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:30</b>
	<b>Giovedì</b>	<b>Giorno libero</b>			
	<b>Venerdì</b>	<b>12:00</b>	alle	<b>19:00</b>	<b>12:00</b>
Ferrari Daniela	<b>Lunedì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:42</b>
	<b>Martedì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:42</b>
	<b>Mercoledì</b>	dalle	<b>10:18</b>	alle	<b>17:30</b>
	<b>Giovedì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:42</b>
	<b>Venerdì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:42</b>

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO di**  
**SAN BASSANO**

Orario di funzionamento : 8,00-14,00 (dal lunedì al venerdì) – Indirizzo musicale : Mercoledì 14,00 – 16,30, Giovedì 14,00 -19,00 e Venerdì 14,00 – 17,00 – classi n. 5, alunni 93

CollaboratoreScolastico	Orario				
Bernocchi Maria Grazia	Lunedì	dalle	7:30	alle	14:42
	Martedì	dalle	7:30	alle	14:42
	Mercoledì	dalle	7:30	alle	14:42
	Giovedì	dalle	10:48	alle	18:00
	Venerdì	dalle	7:30	alle	14:42
Signorini Marina	Lunedì	Giorno libero			
	Martedì	dalle	11:30	alle	18:06
	Mercoledì	dalle	7:30	alle	14:42
	Giovedì	dalle	7:30	alle	14:30
	Venerdì	dalle	7:30	alle	14:42
Parmigiani Michela	Lunedì	dalle	13:00	alle	14:42
	Martedì	dalle	12:00	alle	14:42
	Giovedì	dalle	12:00	alle	14:42

**SCUOLA PRIMARIA di**  
**GRUMELLO CREMONESE ED UNITI**

**Orario di funzionamento : 8,30-16,30 (dal lunedì al venerdì) – classi n. 5, alunni 78**

CollaboratoreScolastico	Orario				
Merlini Simona	Lunedì	dalle	7:30	alle	14:42
	Martedì	dalle	10:18	alle	17:30
	Mercoledì	dalle	7:30	alle	14:42
	Giovedì	dalle	7:30	alle	14:42
	Venerdì	dalle	10:18	alle	17:30
Moncada Alfonso	Lunedì	dalle	10:18	alle	17:30
	Martedì	dalle	7:30	alle	14:42
	Mercoledì	dalle	7:30	alle	14:42
	Giovedì	dalle	10:18	alle	17:30

	<b>Venerdì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:42</b>
--	----------------	-------	-------------	------	--------------

**SCUOLA PRIMARIA di**  
**PIZZIGHETTONE**

**Orario di funzionamento : 8,30-16,30 (dal lunedì al venerdì) – classi n. 9, alunni 172**

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Orario</b>				
Albertoni Ombretta	<b>Lunedì</b>	dalle	<b>10:18</b>	alle	<b>17:30</b>
	<b>Martedì</b>	dalle	<b>10:18</b>	alle	<b>17:30</b>
	<b>Mercoledì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:42</b>
	<b>Giovedì</b>	dalle	<b>10:18</b>	alle	<b>17:30</b>
	<b>Venerdì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:42</b>
Galli Michela	<b>Lunedì</b>	<b>Giorno libero</b>			
	<b>Martedì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>11:30</b>
		dalle	<b>14:30</b>	alle	<b>17:30</b>
	<b>Mercoledì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:30</b>
	<b>Giovedì</b>	dalle	<b>10:30</b>	alle	<b>17:30</b>
	<b>Venerdì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:30</b>
Lattanzi Antonietta	<b>Lunedì</b>	dalle	<b>10:30</b>	alle	<b>17:30</b>
	<b>Martedì</b>	dalle	<b>10:30</b>	alle	<b>17:30</b>
	<b>Mercoledì</b>	<b>Giorno libero</b>			
	<b>Giovedì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>11:30</b>
		dalle	<b>14:30</b>		<b>17:30</b>
	<b>Venerdì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:30</b>
Tramontana Pasquale	<b>Lunedì</b>	dalle	<b>13:30</b>	alle	<b>17:00</b>
	<b>Mercoledì</b>	dalle	<b>11:20</b>	alle	<b>14:42</b>
	<b>Giovedì</b>	dalle	<b>9:48</b>	alle	<b>13:30</b>
	<b>Venerdì</b>	dalle	<b>10:30</b>	alle	<b>14:42</b>
Scaravaggi Graziella	<b>Lunedì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>11:30</b>
		dalle	<b>14:30</b>	alle	<b>17:30</b>
	<b>Martedì</b>	dalle	<b>10:30</b>	alle	<b>17:30</b>
	<b>Mercoledì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:30</b>

	<b>Giovedì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>11:30</b>
		dalle	<b>14:30</b>	alle	<b>17:30</b>
	<b>Venerdì</b>	<b>Giorno libero</b>			

**SCUOLA PRIMARIA di  
SAN BASSANO**

**Orario di funzionamento : 8,15-16,050 (dal lunedì al venerdì) – classi n. 7, alunni 138**

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Orario</b>				
Caldara Arpini Roberta	<b>Lunedì</b>	dalle	<b>10:30</b>	alle	<b>17:30</b>
	<b>Martedì</b>	dalle	<b>10:30</b>	alle	<b>17:30</b>
	<b>Mercoledì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:30</b>
	<b>Giovedì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:30</b>
	<b>Venerdì</b>	<b>Giorno libero</b>			
Parmigiani Michela	<b>Lunedì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>13:00</b>
	<b>Martedì</b>	dalle	<b>7:45</b>	alle	<b>9:27</b>
		dalle	<b>14:42</b>	alle	<b>17:30</b>
	<b>Mercoledì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:42</b>
	<b>Giovedì</b>	dalle	<b>7:45</b>	alle	<b>9:27</b>
		dalle	<b>14:42</b>	alle	<b>17:30</b>
	<b>Venerdì</b>	dalle	<b>10:18</b>	alle	<b>17:30</b>
Solzi Agnese	<b>Lunedì</b>	dalle	<b>10:18</b>	alle	<b>17:30</b>
	<b>Martedì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:42</b>
	<b>Mercoledì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:42</b>
	<b>Giovedì</b>	dalle	<b>10:18</b>	alle	<b>17:30</b>
	<b>Venerdì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:42</b>

**SCUOLA DELL'INFANZIA di  
FORMIGARA**

**Orario di funzionamento : 8,15/8,30-16,00/16,15 (dal lunedì al venerdì) – sez. n. 1, alunni 21**

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Orario</b>				
Cimini Antonio	<b>Lunedì</b>	dalle	<b>9:48</b>	alle	<b>17:00</b>

	<b>Martedì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:42</b>	
	<b>Mercoledì</b>	dalle	<b>9:48</b>	alle	<b>17:00</b>	
	<b>Giovedì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:42</b>	
	<b>Venerdì</b>	dalle	<b>9:48</b>	alle	<b>17:00</b>	
De Luca Cinzia	<b>Lunedì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>10:30</b>	
	<b>Martedì</b>	dalle	<b>14:42</b>	alle	<b>16:42</b>	
	<b>Mercoledì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>10:30</b>	
	<b>Giovedì</b>	dalle	<b>14:42</b>	alle	<b>16:42</b>	
	<b>Venerdì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>11:30</b>	
		dalle	<b>14:42</b>	alle	<b>16:42</b>	

**SCUOLA DELL'INFANZIA di**  
**GRUMELLO CREMONESE ED UNITI**

**Orario di funzionamento : 8,20/8,40-16,00/16,20 (dal lunedì al venerdì) – sez. n. 2, alunni 46**

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Orario</b>					
Rollo Immacolata	<b>Lunedì</b>	dalle	<b>10:18</b>	alle	<b>17:30</b>	
	<b>Martedì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:42</b>	
	<b>Mercoledì</b>	dalle	<b>10:18</b>	alle	<b>17:30</b>	
	<b>Giovedì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:42</b>	
	<b>Venerdì</b>	dalle	<b>10:18</b>	alle	<b>17:30</b>	
Manuela	<b>Lunedì</b>	dalle	<b>12:30</b>	alle	<b>14:00</b>	
	<b>Martedì</b>	dalle	<b>13:00</b>	alle	<b>14:30</b>	
	<b>Giovedì</b>	dalle	<b>13:00</b>	alle	<b>14:30</b>	
	<b>Venerdì</b>	dalle	<b>11:00</b>	alle	<b>13:00</b>	
Tramontana Pasquale	<b>Lunedì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>11:12</b>	
	<b>Martedì</b>	dalle	<b>14:18</b>	alle	<b>17:30</b>	
	<b>Mercoledì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>11:10</b>	
	<b>Giovedì</b>	dalle	<b>14:00</b>	alle	<b>17:30</b>	
	<b>Venerdì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>10:30</b>	

**SCUOLA DELL'INFANZIA di**  
**PIZZIGHETTONE**

**Orario di funzionamento : 8,00/8,15-15,30/16,00 (dal lunedì al venerdì) – sez. n. 3, alunni 82**

<b>CollaboratoreScolastico</b>	<b>Orario</b>				
Segalini Manuela	<b>Lunedì</b>	dalle	<b>14:30</b>	alle	<b>17:00</b>
	<b>Martedì</b>	dalle	<b>15:00</b>	alle	<b>17:00</b>
	<b>Mercoledì</b>	dalle	<b>15:00</b>	alle	<b>17:00</b>
	<b>Giovedì</b>	dalle	<b>15:00</b>	alle	<b>17:00</b>
	<b>Venerdì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>10:30</b>
Salvini Lopena Simona	<b>Lunedì</b>	dalle	<b>9:48</b>	alle	<b>17:00</b>
	<b>Martedì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:42</b>
	<b>Mercoledì</b>	dalle	<b>9:48</b>	alle	<b>17:00</b>
	<b>Giovedì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:42</b>
	<b>Venerdì</b>	dalle	<b>9:48</b>	alle	<b>17:00</b>
Onesti Sabrina	<b>Lunedì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>13:30</b>
	<b>Martedì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>13:30</b>
	<b>Mercoledì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>13:30</b>
	<b>Giovedì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>13:30</b>
	<b>Venerdì</b>	dalle	<b>11:00</b>	alle	<b>17:00</b>

**SCUOLA DELL'INFANZIA di**  
**ROGGIONE**

**Orario di funzionamento : 7,45/8,00-15,40/16,00 (dal lunedì al venerdì) – classi n. 2, alunni 48**

<b>CollaboratoreScolastico</b>	<b>Orario</b>				
Migliaro Maria Michelina	<b>Lunedì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:42</b>
	<b>Martedì</b>	dalle	<b>9:48</b>	alle	<b>17:00</b>
	<b>Mercoledì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:42</b>
	<b>Giovedì</b>	dalle	<b>9:48</b>	alle	<b>17:00</b>
	<b>Venerdì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:42</b>
De Luca Cinzia	<b>Lunedì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:42</b>
	<b>Martedì</b>	dalle	<b>9:48</b>	alle	<b>17:00</b>
	<b>Mercoledì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:42</b>
	<b>Giovedì</b>	dalle	<b>9:48</b>	alle	<b>17:00</b>



	<b>Venerdì</b>	dalle	<b>9:48</b>	alle	<b>17:00</b>
--	----------------	-------	-------------	------	--------------

**SCUOLA DELL'INFANZIA di  
SAN BASSANO**

**Orario di funzionamento : 8,15/8,40-16,00/16,15 (dal lunedì al venerdì) – classi n. 3, alunni 69**

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Orario</b>				
Lusa Filippo	<b>Lunedì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>13:30</b>
	<b>Martedì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>13:30</b>
	<b>Mercoledì</b>	dalle	<b>11:00</b>	alle	<b>17:00</b>
	<b>Giovedì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>13:30</b>
	<b>Venerdì</b>	dalle	<b>11:00</b>	alle	<b>17:00</b>
Fregoni Rita	<b>Lunedì</b>	dalle	<b>9:48</b>	alle	<b>17:00</b>
	<b>Martedì</b>	dalle	<b>9:48</b>	alle	<b>17:00</b>
	<b>Mercoledì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:42</b>
	<b>Giovedì</b>	dalle	<b>9:48</b>	alle	<b>17:00</b>
	<b>Venerdì</b>	dalle	<b>7:30</b>	alle	<b>14:42</b>

## **MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

### **Indicazioni generali**

Tutto il personale è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio, la puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura elettronica effettuata con il badge personale.

La timbratura dovrà essere effettuata all'orario di ingresso, di uscita, o in qualche caso si usufruisce di un permesso di uscita temporanea per motivi personali debitamente autorizzato e in caso di uscita per servizio. In caso venga dimenticato il badge o in caso di non funzionamento dell'apparecchio marca tempo occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro cartaceo in dotazione. Eventuali problemi di smarrimento e/o malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Periodicamente sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli debiti o a credito.

**L'anticipo del proprio orario di servizio, a meno che non sia autorizzato per esigenze scolastiche, non comporta la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza, come non saranno contabilizzate prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio se non preventivamente autorizzate.**

Il ricorso al lavoro straordinario, nel rispetto del monte ore massimo giornaliero previsto dal C.C.N.L., deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A..

## **C DISCIPLINA DELLE ASSENZE E CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

Nel rispetto delle esigenze del personale e al fine di assicurare il servizio, le richieste da parte del personale di ferie e/o riposi compensativi dovranno essere presentate come segue.

I recuperi delle ore prestate in eccedenza nel precedente anno scolastico e non recuperate per esigenze di servizio dovranno essere effettuati entro il 30 novembre dell'anno scolastico successivo.

- 1 collaboratore scolastico per plesso, se è effettuato il servizio mensa.

In mancanza di disponibilità e al fine di garantire l'igienizzazione degli ambienti scolastici l'assistenza ai minori, il collaboratore scolastico assente sarà sostituito dal quinto giorno attraverso la nomina di un supplente.

Ottimizzazione dell'impiego delle risorse; orario funzionale al servizio e all'apertura all'utenza; qualità delle prestazioni e delle relazioni tra il personale dei vari Uffici; direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli Uffici.

Settore oarea	Compiti
<p><u>AREADIDATTICA</u> <u>N.3 unità</u></p> <p><b>AA Paloschi Angelo</b> <b>AA Pellegata Giuseppina</b> <b>AA Bassanetti Chiara</b></p> <p>Gestione Alunni / Didattica/Organi Collegiali</p> <p><u>AREA AFFARI GENERALI E</u> <u>PROTOCOLLO</u></p> <p>Archivio/Protocollo/Affari Generali</p>	<p>Gestione degli alunni di scuola secondaria di primo grado, della primaria e dell'infanzia</p> <p>Anagrafe e relative statistiche</p> <p>Gestione fascicoli personali alunni.</p> <p>Attestazioni e Certificati</p> <p>Iscrizioni fascicoli</p> <p>Comunicazioni agli alunni e alle famiglie.</p> <p>Gestione scrutini ed esami</p> <p>Rapporti con enti esterni per attività di competenza.</p> <p>Sistemazione ARCHIVIO</p> <p>Fotocopie Preparazione posta</p> <p>Archiviazione atti</p> <p>Adozione libri di testo</p> <p>INVALSI</p> <p>Elezioni e pratiche relative agli Organi Collegiali</p> <p>Gestione assicurazione e infortuni degli alunni</p> <p>Denunce I.N.A.I.L., infortuni personale ed alunni</p> <p>Acquisizione MAD Organici</p> <p>Inventario</p> <p>Gestione acquisti</p> <p>Eventuali necessità non previste inerenti l'ambito di competenza</p>

Settore oarea	Compiti
<p><u>AREADELPERSONALE</u> <u>n. 2 unità</u></p> <p><b>AA Maini Maura</b> <b>AA Ruocco Raffaella</b></p> <p>Amministrazione del Personale</p>	<p>Gestione risorse umane (tutto il personale docente ed ATA a tempo determinato ed indeterminato)</p> <p>Gestione fascicoli personali e tutte le procedure connesse.</p> <p>Pensioni.</p> <p>Graduatorie di istituto e interne.</p> <p>Nomina supplenti (tramite sistema SIDI).</p> <p>Comunicazioni UNILAV</p> <p>Pratiche TFR per personale supplente.</p> <p>Gestione fascicoli personali DOCENTI/ATA</p> <p>Certificazioni di servizio</p> <p>Gestione adempimenti per assemblee sindacali e scioperi</p> <p>Rilevazioni</p> <p>Supporto per nomine supplenti brevi</p> <p>Rapporti con Università per TIROCINI.</p> <p>Controllo presenze e orario personale ATA</p> <p>Gestione corsi di formazione gestiti dalla Scuola</p> <p>Gestione retribuzioni</p> <p>Gestione organici</p> <p>Rapporti con Ente locale (in particolare interventi manutentivi)</p>

**SI PRECISA CHE, PUR NELLA SPECIFICITA' DEI SETTORI ASSEGNATI, GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DOVRANNO OPERARE INTERAGENDO CON COMPETENZA IN TUTTI I SETTORI DELL'UFFICIO.**

*Il ricevimento del pubblico da parte degli uffici di Segreteria sarà svolto in modalità telefonica e in presenza dalle ore 11:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 16:30*

L'orario aggiuntivo va concordato preventivamente tra DSGA e Dirigente Scolastico.

L'orario a recupero va concordato con il DSGA, che è tenuto a darne comunicazione preventiva al Dirigente Scolastico, per gli assistenti amministrativi e con il Dirigente Scolastico per il DSGA.

### ***Tempi di rilascio della documentazione all'utenza***

Si propone l'adozione dei seguenti termini di esecuzione delle azioni sotto indicate:

- ❑ Ufficio relazioni con il pubblico e protocollo:
  - ricerca documenti nell'archivio corrente: 1 giorno lavorativo,
  - ricerca documenti nell'archivio deposito: 2 giorni lavorativi;
  - ricerca documenti nell'archivio storico: 5 giorni lavorativi;
  - registrazione posta in entrata: quotidiana;
  - protocollazione della posta da Intranet, MIUR, siti accreditati: quotidiani.
- ❑ Gestione dei procedimenti riguardanti gli allievi:
  - certificazione alunni: 2 giorni lavorativi;
  - elenchi: 2 giorni lavorativi;
  - pratica infortunio: in giornata.
- ❑ Gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente:
  - ricostruzioni, pensioni, ecc.: 10 giorni lavorativi;
  - certificazione personale a T.I. e T.D.: 5 giorni lavorativi.

### **SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Per l'anno scolastico in corso, l'organico di Istituto comprende n.22 unità, di cui 1 parzialmente idonei alle mansioni.

L'organizzazione del servizio e l'assegnazione del personale ai plessi deve essere finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza.

La ripartizione dei compiti ordinari è effettuata in modo equo tra il personale; è determinata dal DSGA sulla base:

- dei criteri stabiliti dal Contratto d'Istituto;
- della disponibilità dichiarata dal personale;
- delle esigenze di servizio ordinarie ed eccezionali;

- delle attitudini ed esperienze già maturate dal personale;
- dell'orario di lavoro giornaliero di ciascun dipendente.

Al personale dichiarato parzialmente idoneo a svolgere le proprie mansioni è assegnato il lavoro consentito dal Collegio medico dell'ASL competente e secondo quanto disposto dal Dirigente Scolastico e definito in sede di Contrattazione d'Istituto.

Il Collaboratore scolastico svolge funzione di vigilanza sugli alunni e sul patrimonio e di pulizia dei locali, come di seguito specificato:

**a) Vigilanza sugli alunni:**

- vigilanza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, nei bagni, negli spazi comuni;
- ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- accoglienza nei confronti degli alunni e del pubblico e sorveglianza del loro movimento interno.

**b) Collaborazione con i docenti.**

**c) Vigilanza sul patrimonio:**

- apertura e chiusura dei locali scolastici;
- controllo sull'accesso degli estranei, che deve essere sempre autorizzato dal Dirigente Scolastico;
- presenza continua al proprio posto di lavoro;
- sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, in particolare dei servizi igienici soprattutto durante la ricreazione.

**d) Pulizia dei locali:**

- la pulizia dei locali è intesa come lavaggio pavimenti, servizi igienici, banchi, lavagne, sedie e vetri utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia;
- dopo l'uso tutto il materiale utilizzato deve essere accuratamente lavato e riposto negli appositi locali non accessibili ai non autorizzati. Anche le scope devono essere pulite dopo l'uso e saltuariamente lavate e asciugate prima di essere riposte;
- il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti e non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi;
- la pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, dei pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino e spolveratura dei cancellini per le lavagne;
- i rifiuti derivanti dalla pratica delle operazioni di pulizia, devono essere collocati negli appositi contenitori individuati per il loro successivo ritiro;
- il controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza è elemento di prioritaria importanza;
- la pulizia dei servizi igienici deve essere ripetuta nell'arco della giornata;
- prestare attenzione all'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali, nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni (D.L.vo 81/08) (uso di guanti, mascherine, ecc.)

**OPERAZIONI DI DISINFEZIONE**

**Indossare SEMPRE guanti e mascherina.** Utilizzare panni diversi per lavare pavimenti da quelli per pulire le diverse superfici. Dopo l'uso i panni devono essere lavati.

PAVIMENTI	
ATTREZZATURA	PROCEDURA
Spazzolone Sistema mop e strizzatore manuale Acqua e soluzione disinfettante ed igienizzante	Areare l'ambiente E' importante ricordare che per consentire un'azione più efficace dell'igienizzante sui pavimenti e sulle superfici bisogna prima effettuare la pulizia ordinaria, quindi lavare con il prodotto igienizzante e fare asciugare

**SCRIVANIE, BANCHI, MANIGLIE, TERMOSIFONI, TASTIERE DELL'ASCENSORE, ecc.**

ATTREZZATURA	PROCEDURA
Panni monouso Soluzione igienizzante	Areare l'ambiente Le superfici devono essere precedentemente pulite e successivamente lavate con il prodotto igienizzante utilizzando gli appositi panni monouso

PC, MONITOR, TASTIERE, ecc.	
ATTREZZATURA	PROCEDURA
Panni microfibra Soluzione igienizzante apposite per i monitor	Areare l'ambiente Dalle superfici deve essere precedentemente rimossa la polvere con panni inumiditi Applicare con il panno in microfibra la soluzione igienizzante

### **FREQUENZA DEGLI INTERVENTI DI IGIENIZZAZIONE (Check list)**

Gli interventi indicati nella tabella sono interventi da attuare in modalità ordinaria

OGNI GIORNO		
QUANDO	DOVE	CHE COSA
<b>DOPO OGNI UTILIZZO</b>	Servizi igienici	Areare i locali Pulizia ed igienizzazione sanitari Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)
<b>PIU' VOLTE DURANTE LA GIORNATA</b>	Maniglie, interruttori, scorrimano delle scale	Igienizzare frequentemente tutti i locali ed oggetti di uso comune. Controllare la presenza del gel igienizzante per mani negli appositi distributori
<b>A FINE GIORNATA</b>	Tutti i locali in uso (uffici, aule, corridoi, servizi igienici)	Areare i locali Pulizia ed igienizzazione delle superfici, dei pavimenti, dei sanitari Rimozione dei rifiuti dai cestini

<b>OGNI SETTIMANA</b>	Servizi igienici	Pulizia ed igienizzazione a fondo dei sanitari (wc e lavandini) e pavimenti
	Tutti i locali in uso (aule didattiche, uffici)	Lavaggio delle lavagne Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati Lavaggio del pavimento

<b>OGNI DUE SETTIMANE</b>	Servizi igienici	Pulizie ed igienizzazione delle piastrelle
	Tutti i locali in uso (aule didattiche, uffici)	Pulizia approfondita degli arredi, dei termosifoni, delle porte, delle finestre e le relative maniglie

Tutti i collaboratori sono tenuti, pertanto, a svolgere le mansioni del proprio profilo, a collaborare con i docenti per il corretto svolgimento delle attività didattiche e a vigilare costantemente sugli alunni, evitando di muoversi dal proprio reparto, se non per seri motivi, da comunicare al Dirigente Scolastico o al DSGA, o per disposizione del Dirigente Scolastico o del DSGA.

### **E DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, da recuperare con riposi compensativi o retribuibili in base alla dotazione finanziaria disponibile.

#### Assistenti amministrativi

Attività da considerare come intensificazione del carico di lavoro:

- Intensificazioni Ambiti
- Sostituzione colleghi assenti
- Progetti

#### Collaboratori scolastici

Attività da considerare come intensificazione del carico di lavoro:

- Piccola manutenzione
- Supporto Handicap e igiene personale
- Progetti
- Servizio esterno
- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti
- Collaborazione con il DSGA per organizzazione logistica dei plessi scolastici

Per tutto il personale ATA, le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario, preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, non remunerate con il FIS, verranno recuperate con giornate di riposo compatibilmente con l'organizzazione scolastica.

## **F** DEFINIZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Nei limiti delle risorse utilizzabili nel corrente anno scolastico per la realizzazione del POF, si propongono gli incarichi come di seguito specificato:

### **Assistenti amministrativi**

Incarichi Specifici (art. 47 CCNL 29.11.2007, c. 1 lett. b, come sostituito dall'art. 1 della Sequenza Contrattuale Personale ATA 25.07.2008)

- n. 1 – Area ufficio Alunni: Coordinatore dell'Area didattica per potenziare l'efficienza e l'efficacia nello svolgimento delle attività amministrative;

Incarichi Specifici (art. 47 CCNL 29.11.2007, c. 1 lett. b, come sostituito dall'art. 1 della Sequenza Contrattuale Personale ATA 25.07.2008)

- n. 1 – Area Didattica: fascicolazione informatica del curriculum alunni.

Incarichi Specifici (art. 47 CCNL 29.11.2007, c. 1 lett. b, come sostituito dall'art. 1 della Sequenza Contrattuale Personale ATA 25.07.2008)

- n. 1 Fascicolo personale informatizzato

Il compenso per il suddetto incarico sarà attribuito in base al budget assegnato.

Incarichi Specifici (art. 47 CCNL 29.11.2007, c. 1 lett. b, come sostituito dall'art. 1 della Sequenza Contrattuale Personale ATA 25.07.2008)

### **Collaboratori scolastici**

N. 13 collaboratori scolastici - art. 7

- Assistenza handicap e igiene personale
- Interventi di Primo Soccorso
- Sistemazione Archivio storico e corrente

Il compenso per i suddetti incarichi sarà attribuito in base al budget assegnato, solo per il personale non titolare della prima posizione economica.

## **G** FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Per le attività di formazione del personale ATA, sarà consentita la partecipazione ad iniziative di aggiornamento e formazione di tutto il personale ATA anche attraverso opportune rimodulazioni dell'orario di servizio del personale interessato, nelle modalità in presenza e in e-learning.

Il presente piano è stato predisposto nel rispetto delle norme e documenti citati in premessa.

Per quanto non previsto nel presente piano si fa esplicito riferimento alle disposizioni contrattuali e alla normativa vigente.

Il Direttore S.G.A ff  
Clementina De Fatico

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art.3,comma2delD.Lgs.n.39/1993*