

ISTITUTO COMPRENSIVO CERESARA

Comuni di Casaloldo – Ceresara – Gazoldo degli Ippoliti– Piubega

Via Roma 53 - 46040 CERESARA (MN) TEL. 0376/87030 - FAX 0376/879028

C.M. MNIC80200G - C.F. 90011520203 – Codice Univoco UFVBJG

Sito internet: www.icceresara.edu.it posta certificata: mnlic80200g@pec.istruzione.it

E-mail: mnlic80200g@istruzione.it - segreteria@icceresara.edu.it



Scusate il disordine, siamo impegnati a imparare

Protocollo Digitale n.8514

Ceresara, 20/09/2023

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA

ANNO SCOLASTICO 2023/2024

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'istituto in data 15/12/2022 ;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 01/09/2023;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CERESARA

Comuni di Casaloldo – Ceresara – Gazoldo degli Ippoliti– Piubega

Via Roma 53 - 46040 CERESARA (MN) TEL. 0376/87030 - FAX 0376/879028

C.M. MNIC80200G - C.F. 90011520203 – Codice Univoco UFVBJG

Sito internet: www.icceresara.edu.it posta certificata: mnic80200g@pec.istruzione.it

E-mail: mnic80200g@istruzione.it - segreteria@icceresara.edu.it



Scusate il disordine, siamo impegnati a imparare

Per l'anno scolastico 2023/2024, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico in data 19.09.2023 e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito dal consiglio d'istituto.

ISTITUTO COMPRENSIVO CERESARA

Comuni di Casaloldo – Ceresara – Gazoldo degli Ippoliti– Piubega

Via Roma 53 - 46040 CERESARA (MN) TEL. 0376/87030 - FAX 0376/879028

C.M. MNIC80200G - C.F. 90011520203 – Codice Univoco UFVBJG

Sito internet: www.icceresara.edu.it posta certificata: mnic80200g@pec.istruzione.it

E-mail: mnic80200g@istruzione.it - segreteria@icceresara.edu.it



Scusate il disordine, siamo impegnati a imparare

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art.11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

<<Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis); Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico (Rizzardi Denis, Bertoni Valentina Lubrano Lobianco Lucia e Tosi Monica) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è l'organizzatore dei servizi generali ed amministra contabili e gestisce tutto il personale e coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

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

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all' Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

ISTITUTO COMPRENSIVO CERESARA

Comuni di Casaloldo – Ceresara – Gazoldo degli Ippoliti– Piubega

Via Roma 53 - 46040 CERESARA (MN) TEL. 0376/87030 - FAX 0376/879028

C.M. MNIC80200G - C.F. 90011520203 – Codice Univoco UFVBJG

Sito internet: www.icceresara.edu.it posta certificata: mnice80200g@pec.istruzione.it

E-mail: mnice80200g@istruzione.it - segreteria@icceresara.edu.it



Scusate il disordine, siamo impegnati a imparare

L'Istituto Comprensivo di Ceresara, funziona con 11 plessi distribuiti su 4 Comuni dislocati in un'area di 10 chilometri: 4 plessi a scuola dell'infanzia, 4 plessi scuola primaria e 3 plessi scuola sec. I° grado per un totale di circa 1000 alunni così suddivisi:

Scuola Infanzia Di Casaloldo	Sezioni 3	Alunni N. 79
Scuola Infanzia Ceresara	Sezioni 1	Alunni N. 23
Scuola Infanzia Gazoldo D/Ippoliti	Sezioni 3	Alunni N. 76
Scuola Infanzia Piubega	Sezioni 2	Alunni N. 36
Scuola Primaria Casaloldo	Classi 7	Alunni N.129
Scuola Primaria Ceresara	Classi 8	Alunni N.137
Scuola Primaria Gazoldo D/Ippoliti	Classi 9	Alunni N.157
Scuola Primaria Piubega	Classi 2	Alunni N. 31
Scuola Media Ceresara	Classi 5	Alunni N. 89
Scuola Media Gazoldo D/Ippoliti	Classi 4	Alunni N. 85
Scuola Media Piubega	Classi 7	Alunni N.139

La redazione del piano delle attività del personale ATA, compito che il nuovo CCNL 2019/2021, affida al DSGA, tiene conto quindi dell'organico funzionale ATA assegnata a questa scuola per dare seguito alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico per gli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali ed amministrativo-contabili che sono i seguenti:

- Funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:
 - Di sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
 - Di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'istituto.
- Razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno;
- Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- Costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi;
- Periodica informazione da parte dei DSGA al personale ATA sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola.

ISTITUTO COMPRENSIVO CERESARA

Comuni di Casaloldo – Ceresara – Gazoldo degli Ippoliti– Piubega

Via Roma 53 - 46040 CERESARA (MN) TEL. 0376/87030 - FAX 0376/879028

C.M. MNIC80200G - C.F. 90011520203 – Codice Univoco UFVBJG

Sito internet: www.icceresara.edu.it posta certificata: mnlic80200g@pec.istruzione.it

E-mail: mnlic80200g@istruzione.it - segreteria@icceresara.edu.it



Scusate il disordine, siamo impegnati a imparare

▪ NORME COMUNI

Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, ecc.

L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle firme con rilevazione automatica;

Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;

Ritardi fino a 10-15 minuti si recuperano entro la giornata, oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto. Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato in periodi di minor aggravio di lavoro, che possono essere individualizzati nei seguenti: vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive o comunque preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Lo straordinario deve, comunque essere **sempre preventivamente autorizzato dal DSGA**, altrimenti non sarà preso in considerazione. Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.

Le **Ferie** come da CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi. Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA. I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo presentando gli appositi moduli, almeno 4 giorni in anticipo.

L'assenza di **malattia** deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente agli uffici di segreteria e al plesso in cui si presta servizio, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino). La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione scritta alla segreteria che trasmetterà tempestivamente all'Inps.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengono imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura. Per ciò che riguarda il recupero dei prefestivi vengono calendarizzate e programmate in base alle esigenze di servizio. Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative utilizzando ore di recupero cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Le giornate prefestive già deliberate dal Collegio dei docenti, da proporre al Consiglio di Istituto per l'opportuna delibera (previo raggiungimento della percentuale di adesione) sono:

- Martedì 31 ottobre 2023 giorno prima dei Santi;
- Sabato 9 dicembre 2023 giorno prima del 10/12 e dopo 8/12
- Sabato 23 e 30 dicembre 2023 Vigilia di Natale e Fine Anno;
- Venerdì 5 gennaio 2024 giorno prima dell'Epifania;

ISTITUTO COMPRENSIVO CERESARA

Comuni di Casaloldo – Ceresara – Gazoldo degli Ippoliti– Piubega

Via Roma 53 - 46040 CERESARA (MN) TEL. 0376/87030 - FAX 0376/879028

C.M. MNIC80200G - C.F. 90011520203 – Codice Univoco UFVBJG

Sito internet: www.icceresara.edu.it posta certificata: mnlic80200g@pec.istruzione.it

E-mail: mnlic80200g@istruzione.it - segreteria@icceresara.edu.it



Scusate il disordine, siamo impegnati a imparare

- Sabato 30 marzo 2024 giorno prima di Pasqua;
- Sabato 6-13-20-27 luglio 2024;
- Mercoledì 14 agosto 2024;
- Sabato 3-10-17-24-31 agosto 2024.

ISTITUTO COMPRENSIVO CERESARA

Comuni di Casaloldo – Ceresara – Gazoldo degli Ippoliti– Piubega

Via Roma 53 - 46040 CERESARA (MN) TEL. 0376/87030 - FAX 0376/879028

C.M. MNIC80200G - C.F. 90011520203 – Codice Univoco UFVBJG

Sito internet: www.icceresara.edu.it posta certificata: mnic80200g@pec.istruzione.it

E-mail: mnic80200g@istruzione.it - segreteria@icceresara.edu.it



Scusate il disordine, siamo impegnati a imparare

COLLABORATORI SCOLASTICI

COLLABORATORI SCOLASTICI: Posti in organico di fatto n. 20

Personale a Tempo Indeterminato n. 9

beneficiari dell' ex art.7 n. _____

Personale a Tempo determinato n. 11

Personale a Tempo Indeterminato:

1. Benevelli Anna Maria
2. Buglia Maddalena
3. Cavanzeni Mariagrazia
4. Conti Maristella
5. Del Prete Maria
6. Ferronato Arianna
7. Ingaimo Gaetano
8. Lazzarini Cristina
9. Sarzi Beatrice

Personale con incarico annuale fino al 31/08/2024:

1. Cutropia Carmelo
2. D'amico Rosa
3. Giamundo Raffaele
4. Giugliano Biagio
5. Indelicato Donato Giuseppe
6. Posca Miriam
7. Rucci Maria

Personale a Tempo determinato termine 30-06-2023

1. Giugliano Emanuel
2. Olczak Anna
3. Raimo Alma
4. Varone Lucia

I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal DS d'intesa con il DSGA, che potranno essere rivisti durante l'anno scolastico al fine di migliorare il servizio.

Gli ordini di servizio potranno essere impartiti in caso d'urgenza, anche solo verbalmente o per le vie brevi.

Di seguito il prospetto con sede ed orario:

ISTITUTO COMPRENSIVO CERESARA

Comuni di Casaloldo – Ceresara – Gazoldo degli Ippoliti– Piubega

Via Roma 53 - 46040 CERESARA (MN) TEL. 0376/87030 - FAX 0376/879028
C.M. MNIC80200G - C.F. 90011520203 – Codice Univoco UFVBJG
Sito internet: www.icceresara.edu.it posta certificata: mnlic80200g@pec.istruzione.it
E-mail: mnlic80200g@istruzione.it - segreteria@icceresara.edu.it



Scusate il disordine, siamo impegnati a imparare

AA=INFANZIA	EE=PRIMARIA	MM=SEC. I° GRADO	
<p>CERESARA 1 SEZ</p> <p><u>VARONE LUCIA TD 5 gg</u> AM 7.30 – 14.42</p> <p><u>PAOLA DI MARZO TD scavalco con Gazoldo 5 gg h1,45</u> PM 14.30 – 16.15 Alle 16,15 si passa alla pulizia degli Uffici di segreteria</p>	<p>CERESARA 7 CLASSI +LABORATORI + PALESTRA Piano terra</p> <p><u>DEL PRETE MARIA TD 6 gg h 36</u> <u>GIUGLIANO EMANUEL TD 6 gg h 36</u></p> <p>Rientri pomeridiani: <u>martedì - giovedì</u></p> <p><u>SARZI – RAUCCI 16.15 – 17.30</u> <u>PULIZIA LOCALI</u></p>	<p>CERESARA 6 CLASSE + LABORATORIO + PALESTRA Primo piano</p> <p><u>POSCA MIRIAM TD 6 gg h 36</u></p> <p><u>PAOLA DI MARZO TD 5 gg h.1,22</u> pulizia Uffici di segreteria dalle 16.15 alle 17.42</p>	<p>3 TURNI EE MM Dal Lunedì al Venerdì: 1)- 7.45 - 13.45 2)- 8.30 - 14.30 3)- 11.00 - 17.00</p> <p>Sabato 3° turno 8.30 - 14.30.</p> <p>Chi effettua il 1° turno effettua pulizia in palestra</p>
<p>PIUBEGA 2 SEZ 36 ALUNNI</p> <p><u>SARZI BEATRICE TI 5 gg h. 7,12</u> <u>RAUCCI MARIA TD 5 gg h 7,12</u> Turni a settimane alterne AM 7.30 – 14.42 PM 10.18 – 17.30</p> <p>Chi di turno nel pomeriggio alle 16,15 si sposta alla scuola primaria di Piubega per completamento pulizie locali</p>	<p>PIUBEGA 5 CLASSI + LABORATORI Piano terra</p> <p><u>FERRONATO ARIANNA TI 6 gg h 36</u></p> <p>Rientri pomeridiani: <u>martedì - giovedì</u></p> <p><u>SARZI – RAUCCI 16.15 – 17.30</u> <u>PULIZIA LOCALI</u></p>	<p>PIUBEGA 6 CLASSI + LABORATORI Primo piano + PALESTRA</p> <p><u>CONTI MARISTELLA TI 6 gg h 36</u></p> <p><u>INDELICATO DONATO GIUSEPPE TD 6 gg h 36</u></p>	<p>3 TURNI EE MM 1)- 7.30 - 13.30 2)- 7.45 - 13.45 3)- 9.00 - 15.00 (Martedì Giovedì 11.00 - 17.00)</p> <p>Sabato ultimo turno 8.30- 14.30</p> <p>Chi effettua il 1° turno delle MM sorveglierà gli alunni all'uscita delle 13.00 fino all'arrivo del pullman per Casaloldo.</p>
<p>GAZOLDO 3 SEZ</p> <p><u>BUGLIA MADDALENA TI h 7,12</u> <u>LAZZARINI CRISTINA TI h 7,12</u></p> <p>Turni a settimane alterne AM 7.30 – 14.42 PM 9.48 – 17.00</p>	<p>GAZOLDO 9 CLASSI + LABORATORI 2 piani</p> <p><u>BENEVELLI ANNAMARIA TI 6 gg h 36</u> <u>CUTROPIA CARMELO TD 6 gg h 36</u></p> <p>Turni Dal lunedì al venerdì AM 7.45 - 13.45 PM 9.00 – 15.00 Cutropia Lu. Me. Ve. orario AM Benevelli Ma. Gi. Sa. orario AM</p> <p>Cutropia Ma. Gi. Sa. orario PM Benevelli Lu. Me. Ve. orario PM</p>	<p>GAZOLDO 4 CLASSI + lab 2 piani</p> <p><u>CAVANZANI MARIA GRAZIA TI 6 gg h 36</u> <u>GIUGLIANO BIAGIO TD 6 gg h 36</u></p> <p>Turni Dal lunedì al Sabato 7.45 13.45 9.00 – 15.00</p> <p><u>PAOLA DI MARZO TD Scavalco con Ceresara 5 gg. h.4</u> Dal lunedì al venerdì 10,30 - 14.15 Gazoldo poi 14.15 – 14.30 Spostamento all'infanzia di Ceresara</p>	

ISTITUTO COMPRENSIVO CERESARA

Comuni di Casaloldo – Ceresara – Gazoldo degli Ippoliti– Piubega

Via Roma 53 - 46040 CERESARA (MN) TEL. 0376/87030 - FAX 0376/879028

C.M. MNIC80200G - C.F. 90011520203 – Codice Univoco UFVBJG

Sito internet: www.icceresara.edu.it posta certificata: mnic80200g@pec.istruzione.it

E-mail: mnic80200g@istruzione.it - segreteria@icceresara.edu.it



Scusate il disordine, siamo impegnati a imparare

AA=INFANZIA	EE=PRIMARIA		
CASALOLDO 3 SEZ <u>D'AMICO ROSA TD h 7,12 5gg</u> <u>OLCZAK ANNA TD h 7,12 5gg</u> Turni a settimane alterne AM 7.30 – 14.42 PM 10.00 – 17.12	CASALOLDO 7 CLASSI 2 piani <u>INGIAIMO GAETANO TI 6 gg h 36</u> <u>GIAMUNDO RAFFAELE TD 6 gg h 36</u> A settimane alterne Turni dal lunedì al sabato: AM 7.45 - 13.45 PM 9.00 – 15.00.		

L'orario di lavoro per il personale che lavora alla scuola primaria e sec. di 1° grado è di 6 ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato, mentre il personale che lavora alla scuola dell'infanzia è di 7,12 giornaliere continuative, dal lunedì al venerdì.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F. nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2023/2024 per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti.

Il ruolo del personale collaboratore scolastico (CS) è la collaborazione improntata all'educazione e alla cordialità reciproca.

Profilo Area A (CCNL 29/11/2007)

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. 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."

Vigilanza

I collaboratori Scolastici **sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale** dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) **per mancata vigilanza**. Essi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni in collaborazione con i docenti.

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal DS, dal DSGA, dall'ufficio di segreteria o per motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

Il personale **è tenuto ad essere al proprio posto di lavoro** con particolare attenzione all'ingresso degli alunni, al cambio dell'ora di lezione, all'intervallo e all'uscita degli alunni.

ISTITUTO COMPRENSIVO CERESARA

Comuni di Casaloldo – Ceresara – Gazoldo degli Ippoliti– Piubega

Via Roma 53 - 46040 CERESARA (MN) TEL. 0376/87030 - FAX 0376/879028

C.M. MNIC80200G - C.F. 90011520203 – Codice Univoco UFVBJG

Sito internet: www.icceresara.edu.it posta certificata: mnlic80200g@pec.istruzione.it

E-mail: mnlic80200g@istruzione.it - segreteria@icceresara.edu.it



Scusate il disordine, siamo impegnati a imparare

I collaboratori scolastici **sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite** e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le luci delle aule siano spente, le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto dall'allarme (dove presente). Particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.

Giornalmente si provvederà ad effettuare un **controllo delle uscite di sicurezza**, che devono essere sempre libere e perfettamente funzionanti.

I collaboratori scolastici **sono responsabili del movimento degli estranei** all'interno della scuola. Sono pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

La vigilanza prevede anche la **segnalazione di atti vandalici** che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

I collaboratori scolastici sono tenuti a norma del CCNL, ad **accompagnare gli alunni portatori di handicap** in classe, nei laboratori o nei bagni. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

E' fatto obbligo a tutti i collaboratori scolastici di **segnalare le anomalie** riscontrate durante il servizio, (guasti, danni perdita di chiavi del plesso, ecc.) al referente di plesso per l'inoltro alla segreteria la quale inoltrerà le richieste ai rispettivi comuni.

Ai collaboratori è richiesto il **supporto amministrativo didattico** tramite duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF) e servizi esterni Ufficio Postale, altre scuole, uffici pubblici in genere, ecc.

I Collaboratori Scolastici, nello svolgimento delle proprie mansioni, si atterranno alle **norme sulla sicurezza** di cui al D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni, avendo cura di utilizzare sempre i DPI forniti dall'Istituto.

I Collaboratori Scolastici, nello svolgimento delle proprie mansioni, si atterranno alle **norme sulla privacy** di cui al Regolamento Europeo 679/2016.

Non è consentita l'uscita non autorizzata dall'Istituto.

L'ingresso e l'uscita degli alunni dovranno essere sorvegliati dall'apertura dei cancelli che sarà dalle 7.55 per l'ordine di scuola primaria e sec. di 1° grado e dalle ore 7.45 per la scuola dell'infanzia in cui è attivo il pre-scuola.

L'ingresso sarà vigilato dai collaboratori del piano che dopo l'ingresso degli alunni, provvederanno a chiudere le porte e ad asciugare acqua in caso di pioggia.

In caso di assenza del CS dei vari piani o quando le stesse fanno il pomeriggio un CS, a turno si sposterà per la sorveglianza e l'assistenza.

Una volta che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule i CS verificheranno e segnaleranno in direzione o in segreteria le aule scoperte, poi resteranno a vigilare fino a quando non arriverà il docente assegnato.

Solo il CS effettuerà le fotocopie per le classi del proprio piano consegnate 2 -3 giorno prima, dalle 8.00 fino alle ore 9.00 e dalle 11.00 alle ore 12.00.

Il CS è tenuto a rimanere nel piano assegnato per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti.

ISTITUTO COMPRENSIVO CERESARA

Comuni di Casaloldo – Ceresara – Gazoldo degli Ippoliti– Piubega

Via Roma 53 - 46040 CERESARA (MN) TEL. 0376/87030 - FAX 0376/879028

C.M. MNIC80200G - C.F. 90011520203 – Codice Univoco UFVBJG

Sito internet: www.icceresara.edu.it posta certificata: mnic80200g@pec.istruzione.it

E-mail: mnic80200g@istruzione.it - segreteria@icceresara.edu.it



Scusate il disordine, siamo impegnati a imparare

Dopo l'uscita dei ragazzi alle ore 13,00 attendere che alunni e docenti siano usciti e chiudere i cancelli e le porte d'ingresso prima di iniziare a fare le pulizie.

Pulizia

Apertura delle finestre, vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i 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, 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, ecc.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni in dotazione necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

Particolari interventi non specialistici

- Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.
- Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti.
- Servizi esterni: ufficio postale, Comune, Vigili, altre scuole del comune.

I collaboratori scolastici, settimanalmente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili) ingressi marciapiedi e zone verdi della scuola.

Durante il turno pomeridiano, i collaboratori approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili dei laboratori e delle attrezzature.

Durante i periodi delle vacanze estive natalizie e pasquali, il personale deve provvedere alle pulizie radicali di tutto l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti con chiusura dei locali ove si tengono i prodotti per le pulizie.

Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio corridoio scale bagni dai rifiuti lasciati.

Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.

I collaboratori devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi deve essere una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

I collaboratori provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere funzionanti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.

ISTITUTO COMPRENSIVO CERESARA

Comuni di Casaloldo – Ceresara – Gazoldo degli Ippoliti– Piubega

Via Roma 53 - 46040 CERESARA (MN) TEL. 0376/87030 - FAX 0376/879028

C.M. MNIC80200G - C.F. 90011520203 – Codice Univoco UFVBJG

Sito internet: www.icceresara.edu.it posta certificata: mnic80200g@pec.istruzione.it

E-mail: mnic80200g@istruzione.it - segreteria@icceresara.edu.it



Scusate il disordine, siamo impegnati a imparare

È proibito fumare in tutti i locali interni e cortili esterni della scuola.

È proibito usare il cellulare durante l'orario di lavoro.

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente il proprio orario di entrata e uscita, si raccomanda la puntualità, rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello, mantenere un tono di voce e avere modi adeguati al contesto di lavoro con gli alunni i docenti e gli utenti.

ISTITUTO COMPRENSIVO CERESARA

Comuni di Casaloldo – Ceresara – Gazoldo degli Ippoliti– Piubega

Via Roma 53 - 46040 CERESARA (MN) TEL. 0376/87030 - FAX 0376/879028

C.M. MNIC80200G - C.F. 90011520203 – Codice Univoco UFVBJG

Sito internet: www.icceresara.edu.it posta certificata: mnlic80200g@pec.istruzione.it

E-mail: mnlic80200g@istruzione.it - segreteria@icceresara.edu.it



Scusate il disordine, siamo impegnati a imparare

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Posti in organico di fatto n.6 da 36h e n.1 da 24h

Personale a Tempo Indeterminato n.4

Personale a Tempo determinato n.1 36h + n.1 a 24h

Personale a Tempo Indeterminato

1. Benevelli Simona P.time 30 h settimanali
2. Margonari Simona
3. Bianco Cristina
4. Briguglio Rita

Personale a Tempo determinato termine 30-06-2023

- 4 Bisognin Omar 36 h posto liberato da Benevelli Claudia (incarico DSGA)
- 5 36 h
- 6 6h+18 h

Dipendente	Area di lavoro
BENEVELLI SIMONA	Area alunni – Protocollo - Affari generali
BISOGNIN OMAR	Area alunni – Viaggi - Protocollo
MARGONARI SIMONA	Area personale – Contratti TI – Incarichi - Neoimmessi- Ricostruzione - Pensioni
BRIGUGLIO RITA	Area personale –Assenze – Contratti TD - Retribuzioni –Denunce Uniemens
BIANCO CRISTINA	Area Contabile – Acquisti
.....	Area Contabile – Esperti - IRAP - F24 -
	Supporto DS e altre aree

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

L'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi è un preciso obbligo del Dirigente scolastico e del Direttore sga in quanto legata alla gestione delle risorse umane; la gestione delle risorse rappresenta il principale strumento dell'organizzazione del lavoro.

Attraverso l'organizzazione si specifica il ruolo che viene assegnato alle risorse umane in vista del conseguimento di un determinato risultato. La migliore organizzazione è proprio quella che fa funzionare in modo durevole tale meccanismo combinatorio; vale a dire realizzare il massimo risultato con il minore costo.

ISTITUTO COMPRENSIVO CERESARA

Comuni di Casaloldo – Ceresara – Gazoldo degli Ippoliti– Piubega

Via Roma 53 - 46040 CERESARA (MN) TEL. 0376/87030 - FAX 0376/879028

C.M. MNIC80200G - C.F. 90011520203 – Codice Univoco UFVBJG

Sito internet: www.icceresara.edu.it posta certificata: mnlic80200g@pec.istruzione.it

E-mail: mnlic80200g@istruzione.it - segreteria@icceresara.edu.it



Scusate il disordine, siamo impegnati a imparare

L'organizzazione del lavoro, è importante perchè i profili professionali assegnati al personale. La qualifica funzionale rivestita da ogni dipendente specifica il grado di responsabilità e la funzione, ma non anche i compiti che la persona è chiamata a svolgere.

Spetta al Direttore SGA sulla scorta delle direttive del Dirigente, stabilire quanti uffici, reparti o sezioni creare, e quali compiti assegnare ad ogni dipendente; quali rapporti stabilire tra le varie persone, come controllare il lavoro di ognuno.

L'organizzazione dei servizi amministrativi e generali è una competenza esclusiva del Direttore SGA, sia pure nell'ambito delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico.

Per detti servizi egli è responsabile non solo per l'organizzazione, ma risponde dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati. Il Direttore SGA assume in proprio la responsabilità sul mancato conseguimento dei risultati.

L'organizzazione dei servizi prefigurata dalla scuola dell'autonomia come si desume dal DPR n.275/1999 deve essere un'organizzazione per obiettivi. Tale modello organizzativo viene meno quando si assegnano non obiettivi, ma si impartiscono istruzioni dettagliate precise e puntuali estese a regolare gli aspetti particolari dell'organizzazione del servizio. Gli obiettivi assegnati possono essere generali o specifici e, in relazione, a ciò si devono adeguare le istruzioni sull'espletamento dei procedimenti amministrativi assegnati ai dipendenti.

L'orario d'ufficio si svolge su sei giorni lavorativi di sei ore giornaliere, gli uffici rispettano l'orario dalle **7.30 alle 16.00 con turni pomeridiani dal lunedì al venerdì**, è data facoltà al personale di segreteria effettuare un'ora in più durante la settimana per permettere l'uscita alle 12.30, il giorno di sabato.

Al personale che per esigenze di servizio effettua ore di straordinario è permesso il recupero nella giornata di sabato concordando con i colleghi.

Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DS e devono essere siglati da chi li ha prodotti;

Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di trenta giorni;

All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DS e dal DSGA;

La suddivisione delle mansioni è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.

Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere ad inserirle in Segreteria Digitale.

Rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento.

ISTITUTO COMPRENSIVO CERESARA

Comuni di Casaloldo – Ceresara – Gazoldo degli Ippoliti– Piubega

Via Roma 53 - 46040 CERESARA (MN) TEL. 0376/87030 - FAX 0376/879028
C.M. MNIC80200G - C.F. 90011520203 – Codice Univoco UFVBJG
Sito internet: www.icceresara.edu.it posta certificata: mnlic80200g@pec.istruzione.it
E-mail: mnlic80200g@istruzione.it - segreteria@icceresara.edu.it



Scusate il disordine, siamo impegnati a imparare

Il personale ha diritto ad usufruire di una pausa di 15' ogni 2 ore di lavoro, si chiede di organizzare la pausa caffè, evitando di lasciare sguarnito l'ufficio, fermo restando la possibilità del DS di sostituire la pausa con attività che non prevedono l'uso di terminali.

Durante il giorno è bene tenere chiusa la porta del proprio ufficio e non fare entrare nessuno se non autorizzato.

Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio.

Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

L'apertura al pubblico si effettuerà nel seguente modo:
dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 8.30 e dalle 12.00 alle 13.30;
il sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00.
mercoledì e venerdì pomeriggio dalle 14.30 alle 15.30.

Si ricorda, inoltre, di:

- rispettare l'orario di servizio;
- avere un abbigliamento consono all'ambiente di lavoro e cura dell'igiene personale;
- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- non usare il cellulare;
- mantenere un tono di voce adeguato.
- rispetto della Privacy

ISTITUTO COMPRENSIVO CERESARA

Comuni di Casaloldo – Ceresara – Gazoldo degli Ippoliti– Piubega

Via Roma 53 - 46040 CERESARA (MN) TEL. 0376/87030 - FAX 0376/879028

C.M. MNIC80200G - C.F. 90011520203 – Codice Univoco UFVBJG

Sito internet: www.icceresara.edu.it posta certificata: mnlic80200g@pec.istruzione.it

E-mail: mnlic80200g@istruzione.it - segreteria@icceresara.edu.it



Scusate il disordine, siamo impegnati a imparare

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

DSGA Claudia Benevelli incaricata annuale

Le sue attività principali 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 6 DLgs 165/2001);

formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;

previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;

svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;

è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;

può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;

può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;

▪ Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i Mandati di pagamento;
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori ;
- predisporre il Conto Consuntivo;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario, fatto salvo quanto previsto all'articolo;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;

ISTITUTO COMPRENSIVO CERESARA

Comuni di Casaloldo – Ceresara – Gazoldo degli Ippoliti– Piubega

Via Roma 53 - 46040 CERESARA (MN) TEL. 0376/87030 - FAX 0376/879028

C.M. MNIC80200G - C.F. 90011520203 – Codice Univoco UFVBJG

Sito internet: www.icceresara.edu.it posta certificata: mnlic80200g@pec.istruzione.it

E-mail: mnlic80200g@istruzione.it - segreteria@icceresara.edu.it



Scusate il disordine, siamo impegnati a imparare

- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di 36 ore settimanali, 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.

Tutto il personale ATA è tenuto a prendere visione del Contratto Collettivo vigente e del Codice Disciplinare dei dipendenti (quest'ultimo è consultabile anche sul sito della scuola: <http://www.icceresara.edu.it>. Il CCNL scuola e i Codici di comportamento sono consultabili anche presso l'Ufficio Personale.

Il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2023/24 è stato redatto sulla base delle esigenze emerse nel corso degli incontri con il personale ATA.

Il Piano annuale potrà subire variazioni nel caso si presentassero necessità di funzionamento a livello didattico, amministrativo e organizzativo.

IL Direttore s.g.a.

Claudia Benevelli