



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARTINENGO**

Via Allegreni, 40/A – 24057 MARTINENGO (BG) Codice Fiscale n. 92015010165

Tel. 0363 9860280 Fax 0363 9860290 - e-mail: bgic859008@istruzione.it

casella posta certificata: bgic859008@pec.istruzione.it

sito: www.icmartinengo.edu.it

Data e prot. da SD

Al Dirigente Scolastico

All'Albo

Al sito web

Oggetto: Proposta piano delle attività del Personale Ata per l'a.s. 2021/22, ai sensi dell'art. 53 CCNL 29/11/2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- **Visto** il D.Lgs. n. 297/94;
- **Visto** il D.Lgs. n. 626/94;
- **Visto** il CCNL del 4/08/1995;
- **Visto** il D.Lgs. n. 242/96;
- **Visto** il D.M. n. 292/96;
- **Visto** il C.C.N.Q. del 7/05/1996;
- **Vista** la Legge 59/1997 art. 21;
- **Visto** il D.M. n. 382/98;
- **Visto** il DPR n. 275/1999 art. 14;
- **Visto** il CCNL del 26/05/1999;
- **Visto** il CCNI del 31/08/1999;
- **Visto** il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
- **Visto** il CCNL del 7/12/2005, 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.Lgs. n. 81/2008;
- **Vista** la Sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;
- **Visto** il CCNI - formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
- **Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- **Visto** CCNL Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
- **Visto** Accordo MIUR - OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
- **Visto** D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

- **Visto** il D.Lgs. 1 agosto 2011 n. 141;
- **Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- **Viste** le direttive di massima impartite dal D.S.;
- **Considerato** l'organico di diritto a. s. 2021/2022 relativo al personale ATA;
- **Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;
- **Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione 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;
- **Considerate** le esigenze e le proposte del personale, emerse nelle Assemblee ATA di inizio anno e dei successivi incontri;

P R O P O N E

il seguente piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'a. s. 2021/2022.

Il piano è articolato secondo i 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) prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa/assegnazione spazi-uffici-reparti
- 3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- 4) attività di formazione;
- 5) chiusure prefestive della scuola;
- 6) gestione dei recuperi, ritardi, ferie, permessi.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi, compreso l'orario di lavoro, le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale se presenti le risorse economiche per l'attuazione.

PREMESSA

LE PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO (art.50, 51, 53, 54 CCNL Scuola 2006/09)

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna 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 funzionamento della scuola. Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni.

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

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono essere programmate tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

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 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.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende 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 è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Orario flessibile – l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile.

Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Turnazione - Quando l'organizzazione tramite l'orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sotto elencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

Ritardi - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Recuperi e riposi compensativi - Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico (sospensione delle attività didattiche, giornate prefestive deliberate) o nei periodi estivi o in casi eccezionali durante le attività didattiche, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro la fine dell'anno scolastico nel quale si sono maturate. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio le ore/giornate potranno essere retribuite solo in presenza dei fondi necessari alla loro liquidazione.

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 che 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 Ds, come la docente Amalia Mainoldi, svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto a uniformarsi alle disposizioni impartite, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

Rapporti con il Dsga

Il Dsga è il coordinatore dell'attività del Personale Ata dal quale dipendono direttamente; anche con il Dsga il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

Rapporti tra colleghi

Le relazioni devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco, sia sul piano dell'attività lavorativa che su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di spiacevoli situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo 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, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto

reciproco; anche se il personale Ata non è subalterno ai Docenti, pur tuttavia, 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 di 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 all'Istituto, agli utenti e al personale della Scuola.

ORARIO ISTITUZIONE SCOLASTICA (SEDE PRINCIPALE)

Giorno	Dalle ore	Alle ore
Lunedì	7,30	16,30
Martedì	7,30	16,30
Mercoledì	7,30	16,30
Giovedì	7,30	16,30
Venerdì	7,30	16,30
Sabato	7,30	14,30

L'orario potrà subire variazioni in base agli impegni del calendario scolastico 2021/22.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di servizio prevede le seguenti prestazioni.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Considerata la presenza degli alunni, dei docenti e del personale ATA nei vari plessi dell'Istituto a partire dalle ore 8,00 alle ore 13,00 per le scuole secondarie e dalle ore 8,30 alle ore 16,00 per le scuole Primarie al fine di garantire un efficiente supporto all'attività didattico-amministrativa e tenuto conto, inoltre, della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi Istituzionali territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli enti locali, con gli organismi territoriali periferici, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., l'orario di lavoro del DSGA, in intesa con il Dirigente Scolastico, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima

flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico – giuridico – amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'orario di lavoro si articolerà su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.

Tutte le prestazioni di ore eccedenti l'orario di lavoro obbligatorio, puntualmente comunicate al Dirigente Scolastico per la relativa autorizzazione, in primo luogo compenseranno la chiusura prefestiva proposta e, successivamente daranno credito a riposi compensativi da usufruire compatibilmente con le esigenze d'ufficio.

Cognome	Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
FACHERIS	SUSANNA	/	8.00/14.00	10.30/16.30	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00
IANNONE	MARIA	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/16.30	7.30/13.30	10.30/16.30	7.30/13.30
LOMBARDI	ANTONIO	8.00/14.00	10.30/16.30	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00
MAFFEIS	MONICA	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/11.30 14.00/16,30	8.00/14.00	8.00/14.00	/
PAPPALARDO	P. MARIA	8.00/11.30 14.00/16,30	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00
PIZZO	MARIA	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	10.30/16.30	8.00/14.00	8.00/14.00

I servizi di segreteria saranno forniti secondo il seguente orario:

Ricevimento pubblico in presenza e assistenza telefonica:

da lunedì a sabato

dalle 12.00 alle 13.30

martedì e mercoledì

dalle 15.00 alle 16.00

Orario antimeridiano dalle 8.00 alle 14.00

Orario pomeridiano: dalle 10,30 fino alle 16.30

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 6 unità di personale, di cui 5 Assistenti e 1 A.A. FF. DSGA.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (art. 46 tab. A profilo area D)

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuiscono gli incarichi di natura organizzativa al personale amministrativo.

Gli incarichi assegnati agli assistenti, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con **autonomia e responsabilità operativa**.

Si precisa che al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti amministrativi, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREA DIDATTICA e COMUNICAZIONI AFFARI GENERALI

• **FACHERIS SUSANNA T.I. a tempo p. 30 ore su 5 giorni da martedì sabato**

• **LOMBARDI ANTONIO T.I. a tempo pieno**

FACHERIS SUSANNA – Area Didattica

Iscrizioni d'ufficio per alunni classi 2-3-4-5 scuola primaria e 2-3 scuola secondaria

Iscrizioni alunni classi prime scuola primaria e secondaria

Iscrizioni in corso d'anno, trasmissione/richieste fascicoli

Organico classi prime

Obbligo scolastico / formativo

Invalsi

Orientamento scolastico in ingresso e in uscita

Adempimenti connessi ai consigli di classe e scrutini

Scrutini di 1[^] e 2[^] quadrimestre

Iscrizione alunni ai Campionati Studenteschi

Elezioni annuali dei rappresentanti di classe dei genitori

Elezioni triennali degli organi collegiali (procedura completa)

Elezioni RSU

Esoneri di ed. Fisica

Rapporti con i Comuni per mensa e trasporto alunni

Rapporti con ASL e le famiglie

Aggiornamento anagrafica alunni e curriculum su registro elettronico

Tenuta registro assenze alunni e relativa stampa

Libri di testo

Accesso agli atti L. 241/90 area genitori e alunni

Pratiche alunni disabili

Pratiche somministrazione farmaci in orario scolastico

Statistiche varie degli alunni / Rilevazioni MIUR

Amministrazione piattaforma G-suite/Area alunni

Rapporti con ATS per emergenza Covid-19 (gestione alunni)

AREA COMUNICAZIONE

• **LOMBARDI ANTONIO T.I. a tempo pieno**

LOMBARDI ANTONIO – Area Didattica e Comunicazioni Affari Generali

Ricevimento, protocollazione e archiviazione giornaliera e digitalizzata della corrispondenza in entrata e smistamento ai responsabili d'Area

Circolari della Dirigenza con aggiornamento registro e caricamento sul sito istituzionale

Stampa del registro protocollo

Distribuzione della posta protocollata ai destinatari

Gestione Albo Pretorio

Gestione Amministrazione Trasparente

Pratiche infortuni alunni, personale Ata e docenti

Trasmissione e richieste documenti/fascicoli degli alunni

Certificati vari degli alunni (iscrizione, frequenza, nulla-osta, attività del POF ecc...) e tenuta del relativo registro
Tenuta e aggiornamento documentazione *privacy*

ADEMPIMENTI COMUNI:

Pagelle, diplomi e registri
Tenuta e compilazione registro diplomi
Procedura esami di licenza media
Comunicazione avvisi vari (riunione dei consigli di classe, di interclasse ecc...)
Passaggio dei fascicoli alunni all'anno successivo
Pratiche infortuni alunni, personale Ata e docenti (in caso di assenza Lombardi)
Procedimenti disciplinari degli alunni
Gestione del registro elettronico – parte alunni
Diffusione di comunicazioni, documenti su sito web istituzionale
Utenza sportello
Circolari di competenza area didattica
Gestione e arricchimento sito web
Iscrizioni alunni

Ogni assistente amministrativo dovrà provvedere: all'evasione delle pratiche rispettando i tempi e le scadenze stabilite, alla protocollazione in uscita e alla loro archiviazione nei fascicoli personali o nel titolario del protocollo.

Ulteriori pratiche relative all'area didattica non menzionate s'intendono assegnate all'area.

In caso di assenza giornaliera o prolungata del collega addetto dell'area comunicazione verrà sostituito in primis dalla Sig.ra Facheris ed eventualmente da tutti gli assistenti amministrativi con turnazione giornaliera e secondo l'ordine alfabetico, (ed in caso di assenza della sostituta o di periodo con forte carico di lavoro dell'area di pertinenza della Sig.ra Facheris Susanna).

AREA PERSONALE

• **MAFFEIS MONICA** **T.I. a tempo part-time 30 ore da lunedì a venerdì**
• **IANNONE MARIA** **T.I. a tempo pieno da lunedì a sabato**

MAFFEIS MONICA

Contratti di lavoro del personale docente scuola Primaria a T.I. e T.D
Contratti part-time docenti scuola Primaria
Contratti ore eccedenti docenti scuola Primaria
Contratti per attività alternative docenti scuola Primaria
Pratica autorizzazione alla libera professione
Reclutamento personale docente scuola Primaria
Trasmissione e richiesta fascicoli / documenti del personale docente scuola Primaria agli altri istituti
Riunificazione fascicoli personale docente
Portale Sintesi

Domande assegno nucleo familiare doc. Primaria
Gestione scioperi e assemblee sindacali (circolari e rilevazione a SIDI adesioni)
Pratiche relative all'organico della scuola primaria e inserimento al sistema informativo
Comitato di valutazione per conferma in ruolo personale docente scuola Primaria
Superamento periodo di prova del personale docente scuola Primaria
Graduatoria interna personale docente scuola Primaria
Valutazione domande del personale docente scuola Primaria per graduatorie II e III fascia
Accertamenti veridicità dichiarazioni D.P.R. 445/2000
Accesso agli atti L. 241/90 personale docente scuola Primaria
Domande di trasferimento, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni, part-time, pensione del personale docente scuola Primaria
Gestione passweb
Pratiche per diritto allo studio 150 ore e relative assenze del personale docente scuola Primaria
Richieste visite fiscali del personale docente scuola Primaria
Certificati di servizio del personale docente scuola Primaria
Decreti ferie non godute del personale docente scuola Primaria
Trattamenti di Fine Rapporto (TFR)
Adesione del personale docente scuola Primaria a corsi di formazione / aggiornamento esterni
Statistiche varie del personale docente scuola Primaria
Domande Legge 29, riscatto anni scolastici ai fini della pensione
decreti assenze dipendenti docenti e Ata Sissi e Sidi, rilevazioni e trasmissioni R.T.S.
inserimento assenze Sciop.net, Assenze.net (rilevazioni a SIDI)
conteggio e registrazione delle ore di assenza del personale

Utenza sportello

Circolari di competenza area personale

IANNONE MARIA

Contratti di lavoro del personale ATA e docente scuola Secondaria a T.I. e T.D
Contratti part-time ATA e docenti scuola Secondaria
Contratti ore eccedenti ATA e docenti scuola Secondaria
Reclutamento personale ATA e docente scuola Secondaria
Trasmissione e richiesta fascicoli / documenti del personale ATA e docente scuola Secondaria agli altri istituti
Portale Sintesi
Domande assegno nucleo familiare Ata e doc Sec
Pratiche relative all'organico della scuola Secondaria e inserimento al sistema informativo
Comitato di valutazione per conferma in ruolo personale ATA e docente scuola Secondaria
Superamento periodo di prova del personale ATA e docente scuola Secondaria
Graduatoria interna personale ATA e docente scuola Secondaria
Valutazione domande del personale ATA e docente scuola Secondaria per graduatorie II e III fascia
Accertamenti veridicità dichiarazioni DPR 445/2000
Accesso agli atti L. 241/90 (personale ATA e docente scuola Secondaria)
Inserimento dell'anagrafica e dello stato matricolare del personale ATA e docente scuola Secondaria
Domande di trasferimento, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni, part-time, pensione del personale ATA e docente scuola Secondaria

Pratiche per diritto allo studio 150 ore e relative assenze del personale ATA e docente scuola primaria
Richieste visite fiscali del personale ATA e docente scuola Secondaria
Certificati di servizio del personale docente scuola Secondaria
Decreti ferie non godute del personale docente scuola Secondaria e tabulato per Ragioneria
Adesione del personale docente scuola Secondaria a corsi di formazione / aggiornamento esterni
Statistiche varie del personale docente scuola Secondaria
Rilevazioni orari di presenza del personale Ata
Gestione delle presenze del personale ATA e docente scuola Secondaria
Supporto ai docenti in sede alle ore 7.45 per i portatili custoditi dalla segreteria
fonogrammi assenze personale Ata e docenti

L' ASS. AMM.VA IANNONE IN SERVIZIO ALLE ORE 7.30 DEVE COMUNICARE LE ASSENZE GIORNALIERE ALLA VICEPRESIDENZA/REFERENTE DI PLESSO/DSGA E AL COLLEGA ADDETTO ALL'AREA PERSONALE

In caso di assenza del collega appartenente all'area Personale il collega provvederà alla sua sostituzione.

**Utenza sportello
Circolari di competenza area personale**

Ogni assistente amministrativo dovrà provvedere: all'evasione delle pratiche rispettando i tempi e le scadenze stabilite, alla protocollazione in uscita e alla loro archiviazione nei fascicoli personali o nel titolare del protocollo.

Ulteriori pratiche relative all'area personale non menzionate s'intendono assegnate all'area.

In caso di assenza del collega appartenente all'area, il collega provvederà alla sua sostituzione.

AREA CONTABILE

**•PAPPALARDO PROVVIDENZA MARIA T.D. a tempo pieno
•PIZZO MARIA T.I. a tempo pieno**

PAPPALARDO PROVVIDENZA MARIA

Bandi di Gara (con procedura negoziata, offerta economicamente vantaggiosa, etc.)
Acquisti (Ordini MEPA, RDO, Comparativi) / Acquisizione DURC, CIG, Tracciamento flussi finanziari, determine del DS, ricevimento, controllo e collaudo del materiale ricevuto
Verbali di collaudo e certificato di regolare fornitura
Conteggio e rendicontazione dei versamenti ricevuti tramite bollettini postali
Gestione e Archiviazione documenti contabili (Mandati, Reversali)
Registro facile consumo, buoni di carico e scarico

Registro inventario, buoni di carico e scarico
Incarichi ai sub consegnatari dei sussidi / beni scolastici
Collaborazione con DSGA
PAGO PA
Utenza sportello
Circolari di competenza dell'area contabile tramite email o sito web

PIZZO MARIA

Gestione rimborsi Viaggi d'istruzione e attività integrative, nel loro iter completo
Procedura completa per polizza assicurativa infortuni, RCT e tutela legale (bando di gara, prospetti comparativi, circolari, adesioni alunni/personale docente ed ATA, incarico agenzia assicuratrice ecc...) mepa
Rapporti con gli enti locali per richieste interventi
Rapporti con RSPP esterno all'istituto per pratiche relative alla sicurezza e organizzazione corsi sicurezza
Procedura completa per attività negoziale (bandi di gara, richieste preventivi, prospetti comparativi, ordini, contratti con fornitori, DURC, tracciabilità dei flussi finanziari, determine del DS, ricevimento materiale, controllo materiale e consegna al richiedente)
Verbali di collaudo e certificato di regolare fornitura
Convocazione consiglio d'istituto, giunta e predisposizione ed invio materiale
Ricostruzione carriera, progressione carriera personale docente e Ata
Utenza sportello
Circolari di competenza dell'area contabile con diffusione mediante email o sito web

Ogni assistente amministrativo dovrà provvedere: all'evasione delle pratiche rispettando i tempi e le scadenze stabilite, alla protocollazione in uscita e alla loro archiviazione nei fascicoli personali o nel titolario del protocollo.

Ulteriori pratiche relative all'area contabile non menzionate s'intendono assegnate all'area.

In caso di assenza del collega appartenente all'area, il collega provvederà alla sua sostituzione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori scolastici avranno il compito di:

1. Fornire le informazioni di primo livello quale: dove devo rivolgermi per? In quali orari?
2. Gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici accompagnando l'utente fino all'ufficio/area richiesta;
3. Svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione in segreteria di eventuali anomalie;
4. Vigilare sugli alunni;
5. Fornire servizio di supporto;
6. Sanificare gli ambienti.

In caso di ricevimento di visitatori, a qualsiasi persona esterna deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura. Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto, se è in grado, provvede a fornirglielle, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto. Ogni persona che entra nella scuola (manutentori, assistenti, esperti di progetti vari ecc) deve firmare il registro delle presenze.

La registrazione degli orari d'ingresso e di uscita avviene mediante timbratura badge e firma sul registro delle presenze e in assenza di ore di lavoro straordinario autorizzato, deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale/o con l'orario indicato nel piano delle attività in presenza di flessibilità.

Vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta:

- La collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante il cambio dell'ora, l'intervallo e il servizio mensa;
- La necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di situazione di pericolo;
- La segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- La segnalazione di classi scoperte;
- Non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio;
- Tutti i reparti della scuola devono essere sorvegliati comprese la palestra; laddove non sia possibile a causa della presenza di un solo collaboratore, deve essere privilegiata l'area di accesso alla scuola.

Pulizia

Per pulizia deve intendersi:

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; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, suppellettili in genere con eliminazione di impronte e macchie da porte, arredi, pareti, sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne, lavaggio pavimento, zoccolino, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici deve essere effettuata quotidianamente con detergenti ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetti e zone adiacenti, distributori di salviettine-carta e saponi.

I Collaboratori scolastici devono sempre utilizzare i dispositivi di protezione personale (guanti, mascherine, visiere, occhiali), il materiale sarà consegnato periodicamente.

Si raccomanda a tutto il personale di attenersi alle linee guida in materia di sicurezza e di rispettare scrupolosamente le prime indicazioni per la sicurezza COVID -19 come riportato nel Protocollo di pulizia dell'IC per l'anno scolastico 2021-22.

Inoltre è indispensabile conoscere: l'articolazione oraria, ingresso e uscita, di ogni scuola; collocazione delle sezioni-classi; organizzazione del servizio mensa;

modalità ingresso alunni e utilizzo degli spazi comuni interni-esterni (intervallo); utilizzo della palestra. Si deve garantire la presenza di n. 1 Collaboratore per ogni punto d'accesso.

Inoltre si fa presente che in questo particolare momento di emergenza sanitaria, sarà necessario stabilire una stretta collaborazione con i Docenti, al fine di affrontare-risolvere eventuali situazioni critiche che potrebbero riguardare gli alunni o i Docenti stessi.

Usare sempre i guanti monouso in caso di infortunio (alunni e personale della scuola con perdita di sangue e quando si usano prodotti corrosivi; di usare i prodotti per le pulizie attenendosi scrupolosamente a quanto indicato sull'etichetta e non mischiarli.

Non usare la cera su pavimenti e controllare che gli stessi siano sempre asciutti prima e dopo il loro utilizzo. I prodotti di pulizia non vanno mai lasciati incustoditi o aperti; dopo l'uso vanno riposti

negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni.

Controllare che ci sia sempre il sapone e la carta igienica nei bagni. Usare il carrello per il trasporto del materiale. La carta deve essere custodita in un luogo separato da altri prodotti.

Tutti gli ambienti vanno controllati; in caso di pioggia verificare se ci sono infiltrazioni d'acqua, situazioni di pericolo ed altro e comunicare tempestivamente.

Non prendere iniziative personali, ma comunicare ogni pericolo al Dirigente Scolastico o alla segreteria che provvederà a mettersi in contatto con gli Enti locali.

La pulizia dei vetri va effettuata con la massima sicurezza, questi vanno puliti fin dove si arriva con gli attrezzi di lavoro e senza sporgersi all'esterno salendo su sedie-sgabelli o banchi. Nel sollevare pesi assumere una corretta postura.

I lavori di pulizia vanno svolti utilizzando indumenti e scarpe adatte. Sono severamente vietate le scarpe con i tacchi e le scarpe aperte (ciabatte ed infradito) anche nei mesi estivi.

Inoltre si fa presente di: rispettare e far rispettare l'orario dello sportello; non usare il cellulare; mantenere un tono di voce adeguato; rispettare l'orario di servizio; al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano assicurarsi che tutte le porte, le finestre, le luci siano spente.

Pulizie durante la sospensione delle lezioni:

Durante le feste natalizie, pasquali e durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.

Gli spazi esterni dell'istituto (cortile, portico, atrio, scale, marciapiedi, uscite di sicurezza, cestini ecc...) devono essere puliti almeno una volta alla settimana da tutti i collaboratori scolastici.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PER PLESSI

L'orario antimeridiano si svolge per sei giorni tranne che per le due Scuole Primarie di Martinengo e di Ghisalba che è articolato su cinque giorni. In base alle esigenze di servizio e all'orario di entrata ed uscita degli alunni, è così articolato:

- **Scuola Primaria Martinengo:** n. 6 unità di personale a tempo pieno articolati in

- **Scuola Primaria di Ghisalba:** n. 4 unità di personale a tempo pieno rappresentate da

- Zanardi Marilena
- Rita Ferraro
- Acerbis Wilma
- Maccalli Annalisa

Provvisoriamente, per ora fino al 30/12/2021 (fine dello stato nazionale di emergenza epidemiologica),

- Chiavazzo Stefano (organico Covid-19) – 9 ore

Zanardi M.	1^ turno	07.30-14.42	2^ turno	10.48-18.00 (rotaz. settiman.)
Rita Ferraro.	1^ turno	07.30-14.42	2^ turno	10.48-18.00 (rotaz. settiman.)
Acerbis W.	1^ turno	07.30-14.42	2^ turno	10.48-18.00 (rotaz. settiman.)
Maccalli A.	1^ turno	07.30-14.42	2^ turno	10.48-18.00 (rotaz. settiman.)
Chiavazzo	lun.-mer-ven. 15,00-18,00			

Per eventuali riunioni di assemblee di classe, poste nella giornata di sabato, sarà richiesta la disponibilità di prestazioni ore aggiuntive da parte di un collaboratore scolastico seguendo il criterio della rotazione. Quanto sopra, salvo diverse esigenze di servizio.

- **Scuola Secondaria di Martinengo:** n. 4 unità di personale a tempo pieno suddivisi su tre turni , n. 1 unità con 18 ore.

- Iacoi Rosanna
- Sindona Cosimo
- Maltecca Vittoria
- Castelluccia Pasquale
- Lorenzi Loredana

Provvisoriamente, per ora fino al 30/12/2021 (fine dello stato nazionale di emergenza epidemiologica),

- Megna Maria Grazia (organico Covid-19) – 6 ore

Viene adottato, il seguente orario a settimane alterne:

n. 3 unità due turni:

- 1° turno da lunedì a sabato 7,30 / 13,30;
- 2° turno da lunedì a venerdì 10,30/16,30 sabato 08.30/14.30;

- Lorenzi 18 ore settimanali dal lunedì al giovedì

- 1° turno 9,30 / 14,00;
- 2° turno 12,00/16,30.

- Megna (organico Covid) ven 13,30/16,30 sab. 10,30/13,30

Le tre unità, da cui sono esclusi Castelluccia e l'organico covid, ruoteranno sui due turni con alternanza settimanale.

Nella giornata prevedibile con rientro pomeridiano per attività opzionali, l'orario di servizio di 1 unità, a rotazione, verrà adeguato alle esigenze di servizio: dalle 10.30 alle 16,30.

In occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe dei genitori, dei consigli di classe, riunioni per discipline, ricevimento collettivo genitori, degli scrutini, esami, il collaboratore del 2° turno effettuerà il servizio sino al loro termine, prolungando il proprio orario con ore straordinarie, se necessario. La prestazione verrà accantonata nel monte ore destinato al recupero dei prefestivi. Quanto sopra, salvo diverse esigenze di servizio. Si allega la tabella con gli orari e reparti dei collaboratori.

- **Scuola Secondaria di Ghisalba:** n. 2 unità di personale a tempo pieno di cui n. 1 destinato, per esigenze di spazio determinato dall'emergenza epidemiologica da COVID-19, presso il plesso della Primaria di Ghisalba

Panciotto Tiziana
Sanzani Roberta

Dattolo Antonella 9 ore
(organico Covid)

Viene adottato, il seguente orario:

- PANCIOTTO T. dal lunedì al sabato dalle ore 7.45 alle ore 13.45
- SANZANI R. dal lunedì al sabato dalle ore 7.45 alle ore 13.45
- DATTOLO A. merc-ven-sab dalle ore 10.45 alle ore 13.45

Nella giornata prevedibile con rientro pomeridiano per attività opzionali, l'orario di servizio di 1 unità, a rotazione, verrà adeguato alle esigenze di servizio: dalle 10.30 alle 16,30.

In occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe dei genitori, dei consigli di classe, riunioni per discipline, ricevimento collettivo genitori, degli scrutini, esami, un collaboratore, a rotazione, effettuerà il servizio sino al loro termine, prolungando il proprio orario con ore straordinarie, se necessario. La prestazione straordinaria verrà accantonata

nel monte ore destinato al recupero dei prefestivi.

Quanto sopra, salvo diverse esigenze di servizio.

RIPARTIZIONE DEL CARICO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

• **Scuola Primaria di Martinengo:**

Addetti e postazioni di vigilanza

NOZZA	PRIMO TERRA: centralino ingresso
MERISIO	Primo Piano sorveglianza 1° piano lato nord-est
GRANATA	Piano Terra sorveglianza lato nord est e corridoio fronte bagno
GHIDONI	Primo Piano: sorveglianza lato nord-ovest
SANZONE	Piano Terra: sorveglianza lato sud - ovest
STRANO	Piano Primo: sorveglianza lato sud – ovest
MANNO	Piano Primo (collabora con colleghi)

Addetti e reparti di pulizia

MERISIO	pulizia piano primo lato nord-est: classi 2A 2B 2C; corridoio, androne verso lato sx, aula sussidio, scale e servizi igienici;
GRANATA	pulizia piano terra lato nord-est: androne, corridoio, classi 1A 3A, 3B, 3D, aula H e relativo bagno, bagno docenti, 2 bagni classi alunni;
GHIDONI	pulizia primo piano lato nord-ovest: classi 5A 5B 5C 5D, androne classi, 2 bagni e bagno docenti, corridoio collegante 5C e 5D.
SANZONE	pulizia piano terra lato sud-ovest: classi 4A 4B 4C e 4D, androne adiacente, corridoio collegante l'androne alla mensa e 3 bagni adiacenti.
STRANO	pulizia piano terra: classi 1B 1C 3C, aula insegnanti, aule covid, bagno docenti, androne ingresso e corridoio collegante le 3 aule.
MANNO	pulizia palestra e mensa; aiuto ai colleghi.

• **Scuola Secondaria di I grado di Martinengo:**

Addetti e postazioni di vigilanza

CASTELLUCCIA	Servizio di vigilanza guardiola ingresso
MALTECCA	Servizio di vigilanza Primo Piano zona nord
SINDONA	Servizio di vigilanza Primo Piano zona sud

IACOI	Servizio di vigilanza Primo Piano zona ovest
LORENZI	Servizio di vigilanza ingresso e guardiola

ZONE COMUNI E SOGGETTE A TURNAZIONE:

- Uffici Amministrativi; servizi igienici; sala ricevimento; sala docenti; aula covid, guardiola e ingresso; palestra (esclusi gli spogliatoi); laboratori

CASTELLUCCIA	"esonero dai carichi di lavoro e pulizia reparti";
MALTECCA	pulizia primo piano zona nord: aule 2C 1E 2D; bagno docenti e corridoio primo piano;
SINDONA	pulizia primo piano zona sud: aule 3B 2B 2A; bagno alunni maschi e corridoio primo piano; scale da piano terra a primo piano zona sud.
IACOI	pulizia primo piano zona ovest: aule 3E 3C 3D; corridoio e bagni femmine zona ovest; scale da piano terra a primo piano.
LORENZI	pulizia piano terra, classi 1A 3A 1B, bidelleria, atrio
MEGNA	pulizia piano terra, classi 1A 3A 1B, bidelleria, atrio.

I c.s. che a turnazione terminano alle 14,00 procederanno in autonomia anche alla pulizia dei laboratori (aula recupero e aule adibite ai diversamente abili). Inoltre, dei c.s. che a rotazione fanno il turno dalle 10,30 alle 16,30, nei giorni dal lunedì al venerdì, oltre agli spazi propri, uno effettuerà autonomamente la pulizia dei laboratori di musica, artistica, dell'aula informatica e della palestra; un altro, effettuerà autonomamente la pulizia al piano terra, delle classi 1C e 1D, della sala ricevimento, sala docenti, aula covid, aula ristoro e degli uffici di segreteria.

Addetti e reparti di pulizia

- **Scuola Primaria di Ghisalba:**

Addetti e postazioni di vigilanza

ACERBIS	ALA DESTRA- 1° PIANO
FERRARO	ALA SINISTRA E INGRESSO PRINCIPALE – PIANO TERRA
MACCALI	ALA SINISTRA - 1° PIANO
ZANARDI	ALA DESTRA E INGRESSO PRINCIPALE – PIANO TERRA
CHIAVAZZO	INGRESSO PRINCIPALE

Addetti e reparti di pulizia

ACERBIS	Aule: 5F, 5G, 4G, servizi 1° Piano-mensa;
MACCALI	Aule: 1F, 1G, 4I, servizi 1° Piano-mensa;
FERRARO	Aule: 2F, 2G, 4F, servizi piano terra;
ZANARDI	Aule: 3F, 3G,AULA H, servizi piano Terra;
CHIAVAZZO	Aule: 2F-2G-4F-3F-AULA H-servizi piano terra, palestra (solo il mercoledì)

PARTI IN COMUNE Piano Terra "Ingresso, atrio, sala professori, aula disegno, n. 2 aule di alternativa, n° 2 aule H, aule di musica, corridoi, scale e atri";
Primo Piano – aula di Inglese, laboratorio di informatica, audiovisivi, aula di alternativa, corridoi, scale e atri;
Mensa – a settimana alternata dai collaboratori che svolgono il mattino.

• **Scuola Secondaria di I grado di Ghisalba:**

Addetti e postazioni di vigilanza
--

PANCIOTTO	1° PIANO
SANZANI	PIANO TERRA
DATTOLO	PALESTRA

Addetti e reparti di pulizia

SANZANI	Aule annesse al piano terra (1F 1G 2G 3G), aula docenti e wc docenti e sostegno del Pianoterra
PANCIOTTO	Aule annesse al primo piano (2 E 2 F 3 I 3 F), aula Informatica, Scienze, Alfabetizzazione e servizi 1° piano;
DATTOLO	palestra e aiuto alle colleghe

parti in comune:	Piano Interrato - Aule: Riunioni e Video, Skills, vice presidenza, ripostigli spogliatoi e palestra; Piano Rialzato e Primo - scale; 1I,2I, 3I, Atrio e servizi Piano terra
------------------	---

ASSISTENTI TECNICI

Tramite accordo di rete acquisito al protocollo interno con numero 7601 del 12 ottobre 2021, all'I.C. è stato assegnato un assistente tecnico per un giorno a settimana. Qui di seguito i riferimenti, l'orario di lavoro ed i compiti affidati con il presente piano.

- ESPOSITO VINCENZA martedì dalle 8,00 alle 15,12

Le mansioni sono le seguenti.

Attività di supporto ai docenti dei laboratori. I docenti informano adeguatamente l'assistente di laboratorio circa l'attività didattica che hanno intenzione di svolgere in modo tale da permettere allo stesso di preparare i laboratori dotandoli del necessario hardware/software/materiale.

Preparazione delle attrezzature informatiche e dei materiali per le esercitazioni secondo quanto concordato coi docenti:

- a) controllo funzionamento computer;
- b) controllo connessioni di rete;
- c) controllo funzionamento servizi (stampa/internet/proiettori/ecc.);
- d) controllo carta stampanti, cuffie e box collegati correttamente;
- e) predisposizione eventuali attrezzature e materiale aggiuntivi richiesti dall'esercitazione;
- f) configurazioni ambienti particolari richieste dai docenti;
- g) conoscenza (e nel limite possibile studio) dei nuovi programmi di utilizzo didattico che il docente intende utilizzare.

Provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti
Svolgimento attività di gestione ordinaria delle attrezzature informatiche (computer, stampanti, scanner, proiettori, apparati di rete, LIM, ecc.), verificandone il funzionamento e sottoponendoli periodicamente a manutenzione ordinaria (*check* di integrità delle macchine, controlli antivirus, aggiornamenti, installazioni, ecc.)

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL 24/7/03)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici, ai sensi dell'art. 47 CCNL 24/7/2003.

Collaboratori scolastici

Secondaria di Martinengo

CASTELLUCCIA PASQUALE - Supporto ai docenti per fotocopie, addetto al centralino e collaborazione con la segreteria;

MALTECCA VITTORIA - Supporto ai docenti per fotocopie e cura archivio uffici, gestione degli arredi e sussidi, addetta al centralino e collaborazione con la segreteria;

SINDONA COSIMO – Referente dei c.s.;

IACOI – Supporto agli alunni diversamente abili;

Primaria di Martinengo

MERISIO PAOLA CAROLINA - Assistenza alunni in difficoltà personali, supporto ai docenti per fotocopie e spostamento alunni anche fuori dall'istituto, gestione dei sussidi e arredi, piccola manutenzione e referente per richieste di manutenzione al Comune;

NOZZA DEBORA - Supporto ai docenti per fotocopie, addetto al centralino e collaborazione con la segreteria;

GHIDONI – Supporto agli alunni diversamente abili;

GRANATA - Supporto agli alunni diversamente abili;

cura e igiene degli alunni da parte di tutti i c.s.

Secondaria di Ghisalba

PANCIOTTO - Supporto agli alunni diversamente abili e supporto ai docenti per fotocopie;

SANZANI - Supporto agli alunni diversamente abili e supporto ai docenti per fotocopie;

Primaria di Ghisalba

ACERBIS WILMA - Supporto ai docenti per fotocopie, supporto per spostamento alunni anche al di fuori del plesso, gestione dei sussidi e arredi, piccola manutenzione e referente per richieste di manutenzione al Comune;

ZANARDI - Supporto agli alunni diversamente abili;

FERRARO - Supporto agli alunni diversamente abili;

MACCALLI - Supporto ai docenti per fotocopie, supporto per spostamento alunni anche al di fuori del plesso, gestione dei sussidi e arredi, piccola manutenzione e referente per richieste di manutenzione al Comune.

cura e igiene degli alunni da parte di tutti i c.s.

Assistenti Amministrativi

- Diretta collaborazione con DSGA;
- collaborazione con il referente per la Gestione del portale Passweb;
- collaborazione con il referente per le pratiche di ricostruzione di carriera arretrate del personale docente ed ATA;
- Sostituzione colleghi assenti, registrazione delle timbrature del personale Ata e predisposizione dei cartellini;
- Supporto alle attività inventariali.

Per tali attività verrà riconosciuta la quota forfetaria lorda da definire in contrattazione.

AGGIORNAMENTO

La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio.

Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero tali ore saranno recuperate con riposi compensativi. L'individuazione del personale ATA per la partecipazione ai corsi di aggiornamento è effettuata dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.

I corsi di formazione e/o seminari che verranno prioritariamente presi in considerazione verteranno sui seguenti argomenti:

- Privacy D.L. 196/03 e Regolamento D.M. 305/06
- Trasparenza Amministrativa D.Lgs. 33/2013
- Pratiche pensione
- Ricostruzioni di carriera e progressioni
- Corsi attivati dall'USR Lombardia e dall'UST di Bergamo
- Corsi attivati dalle Reti di Scuole

PIANO CHIUSURE PREFESTIVE:

Per l'anno scolastico corrente, su richiesta di più del 50% del personale ATA sono state proposte le seguenti chiusure prefestive in occasione dei periodi di sospensione delle attività didattiche.

- 24 dicembre 2021;
- 31 dicembre 2021;
- 5 gennaio 2022;
- 8 gennaio 2022;
- 16 aprile 2022;
- 9 luglio 2022;
- 16 luglio 2022;
- 23 luglio 2022;
- 30 luglio 2022;
- 6 agosto 2022;
- 13 agosto 2022;
- 20 agosto 2022.

I giorni di luglio e di agosto corrispondono in particolare al sabato estivo.

Con delibera n. 92 del 25/10/2021, il CdI ha espresso parere favorevole a tali proposte.

Tutti i giorni di chiusura sopra indicati saranno recuperati con la richiesta di giorni di ferie e/o di recupero ore già prestate. Le ore cumulabili, considerando anche quelle che si matureranno per la sostituzione di personale assente, non potranno essere superiori a quelle necessarie per la copertura dei prefestivi. Eventuali ore in più maturate dovranno essere recuperate entro la prima settimana utile, previa comunicazione all'ufficio personale e tenuto conto delle esigenze di servizio. In nessun caso si procederà al pagamento di ore residue.

GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE, PERMESSI

I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell'ufficio. Il conteggio delle ore deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente nei mesi di dicembre, marzo, giugno. I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori/omissioni; eventuali crediti orari, purché autorizzati, saranno utilizzati per recuperare pre-festivi o comunque privilegiando i periodi di minor attività, compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del DSGA sentito il Dirigente Scolastico.

Eventuali debiti orari dovranno essere resi all'Amministrazione entro il mese successivo alla consegna del quadro riepilogativo e comunque entro e non oltre la fine dell'anno scolastico 2021/22.

Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati dovranno essere utilizzati entro e non oltre il 31 Agosto 2022. Il personale a tempo determinato dovrà fruirli entro la durata della nomina. Per quanto riguarda il congedo ordinario, la richiesta deve essere presentata al DSGA osservando il seguente calendario:

- **Mercoledì 1 dicembre 2021** richiesta congedo/ore a recupero per vacanze natalizie;
- **Lunedì 14 marzo 2022** richiesta congedo/ore a recupero per vacanze pasquali;
- **Lunedì 2 maggio 2022** richiesta congedo/ore a recupero per vacanze estive.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente almeno 15gg lavorativi continuativi. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, si applicherà il criterio della rotazione. Le ferie non godute (**5 giorni**) dovranno essere fruito tassativamente entro il 30 Aprile dell'anno successivo. Predisposto il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori. Le ferie nongodute **5 giorni** personale di segreteria e **5 gg** collaboratori scolastici dovranno essere fruito entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Gli Assistenti Amministrativi assenti (qualora non sia possibile con personale supplente) saranno sostituiti, a seconda dell'esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto, **solamente previa dichiarazione scritta dell'attività svolta su apposito registro.**

I Collaboratori Scolastici assenti saranno sostituiti (qualora non sia possibile con personale supplente) con colleghi in servizio nello stesso turno o con un cambio turno o, in mancanza di disponibilità, a rotazione. È possibile anche sostituire colleghi assenti in altre sedi di lavoro: anche a tale personale sono riconosciute, in base alla disponibilità espressa, le prestazioni aggiuntive.

Permessi Legge 104

Le richieste di permessi art. 33 legge 104/94, salvo urgenze, devono essere presentate almeno 5 gg prima.

Lavoro straordinario

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario giornaliero per periodi superiori a 15 minuti; il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

Il Dsga autorizza preventivamente per scritto o telefonicamente per urgenze.

Pausa

Se la prestazione giornaliera di lavoro eccede le 7.12 continuative, il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti, da utilizzare previa alternanza tra le unità di personale in servizio. Tale pausa è da considerarsi extra orario di lavoro e quindi da recuperare.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatta salva l'assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il Dsga (posta, commissioni esterne, emergenze). Qualsiasi

altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri in quelle autorizzate dalla scuola, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente) e concessa dalla Dsga.

IL DSGA
Biagio Ferrentino

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

