



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI OME**

*Scuola dell'Infanzia Statale di BRIONE - POLAVENO*  
*Scuola Primaria Statale di BRIONE - MONTICELLI BRUSATI - OME - POLAVENO*  
*Scuola Secondaria 1° gr. Statale di MONTICELLI BRUSATI - OME - POLAVENO*  
Via Valle, 7 - 25050 OME (BS) – BSIC81100Q@istruzione.it – tel. 030-652121 – fax 030-6852898

## **Relazione introduttiva al PIANO ATTIVITA' a. s. 2023/2024**

La presente relazione illustrativa definisce l'assetto organizzativo del nuovo anno scolastico al fine di coordinare e promuovere le attività del personale ATA alla luce dei risultati conseguiti.

Dopo aver convocato il personale e aver preso nota delle richieste relative alla prestazione oraria e di servizio, considerata la proposta relativa al Piano Triennale dell'Offerta Formativa che richiede anche una programmazione delle attività anche nelle ore pomeridiane, si predispongono le attività inerenti la gestione ordinaria e vengono individuate, in linea di massima, quelle attività aggiuntive che sono di supporto alla realizzazione del PTOF.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici restando invariate le mansioni e le competenze attinenti il profilo professionale sono state apportate alcune variazioni nell'assegnazione dei reparti conseguente anche alle nuove richieste part-time.

Gli assistenti amministrativi confermano, per alcuni settori, le rispettive assegnazioni di ufficio dello scorso anno.

Le variazioni disposte scaturiscono sia da una modifica di prestazione oraria del personale, che dal nascere di nuovi procedimenti amministrativi sempre nell'ottica di un miglioramento nell'organizzazione dei servizi che dalla necessaria redistribuzione di incarichi conseguenti al cambiamento del Direttore S.G.A.

Resta inteso che, qualora dovessero insorgere problematiche, e per meglio rispondere ai criteri di efficienza e di ottimizzazione del lavoro, si procederà durante l'anno scolastico ad una ulteriore variazione nella distribuzione degli incarichi oppure ad una diversa assegnazione degli uffici.

In tal caso, sempre in accordo con la dirigenza, saranno apportate le eventuali modifiche al presente piano.

Quanto proposto per le attività aggiuntive scaturisce da una valutazione a consuntivo delle attività incentivabili. Vale a dire che vengono riproposte quelle attività che meglio rispondono alle richieste dell'offerta formativa.

In itinere potranno comunque essere prese in considerazione altre attività che quindi diverranno oggetto di variazione nella stesura del presente piano.

Il Dsga  
Marco Rizzo

Ome, 14/11/2023

**PROPOSTA PIANO delle ATTIVITA' del Personale A.T.A.  
Anno scolastico 2023/2024**

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- **Visto** il CCNL - Comparto Scuola 29/11/2007, ed in particolare l'art. 53, il quale attribuisce al DSGA la competenza a formulare all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano delle attività del Personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- **Visto** il CCNL biennio economico 2016-2018;
- **Visto** l'art. 21 Legge n. 59/1997 e l'art.14 del DPR 08/03/1999 (autonomia delle istituzioni scolastiche);
- **Visto** l'art. 25 D.lgs. 165/2001 (dirigenza delle istituzioni scolastiche);
- **Verificata** la congruenza del presente piano rispetto alle linee generali del PTOF;
- **Sentito** il Personale ATA nelle apposite riunioni di carattere consultivo;
- **Preso atto** del calendario per l'anno scolastico 2023/24;
- **Preso atto** degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
- **Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **Considerata** la dotazione organica del personale ATA di questo Istituto;
- **Tenuto conto** delle direttive del Dirigente Scolastico in merito al servizio da svolgere;
- **Considerato** che il sottoscritto DSGA, ha impartito e concordato con il personale ATA istruzioni operative sull'organizzazione dei servizi generali-amministrativi per quanto concerne:
  - il regolamento europeo privacy GDPR del 25/05/2018;
  - Regolamento UE 679/16;
  - Richieste di orario flessibile;
  - modalità di riposo compensativo;
  - disponibilità prestazione lavoro straordinario;
  - modalità operative protocollo della posta;
  - disponibilità incarichi specifici art. 47 CCNL (ex funzioni aggiuntive);
  - Assegnazione reparti/uffici ATA a. s. 2023/24 (anticipazione del Piano Annuale Attività ATA);
  - Disponibilità incarichi non specifici;

**PROPONE**

**per l'a. s. 2023/24** il seguente Piano delle attività del Personale ATA, in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'offerta formativa.

Il piano prevede un'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'istituzione scolastica, nonché compiti e funzioni del personale. L'assegnazione dei procedimenti ai Responsabili d'Ufficio avviene mediante il presente P.A.A. del personale ATA, atto unico d'inizio d'anno, con il quale il Direttore s.g.a. stabilisce quali procedimenti sono di competenza dei suddetti riservandosi in ogni caso la possibilità di revocare le stesse per uno o più procedimenti.

**Criteri di assegnazione dei servizi.**

Il lavoro del personale A.T.A. è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario ed all'orario di lavoro.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- 1) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 2) professionalità individuali delle persone;
- 3) esigenze personali (se non pregiudicano quelle dell'Istituto);
- 4) normativa vigente.

L'organico complessivo del personale A.T.A. è formato da:

- n.5 assistenti amministrativi,
- n.20 collaboratori scolastici,

Rotazione del personale: ciascun profilo personale è articolato in una pluralità di compiti che possono essere espletati dal personale anche attraverso una rotazione annuale nelle mansioni, previa un'attività mirata di aggiornamento e disponibilità del personale stesso.

#### **Il Piano si articola in**

:

- **PIANO DI LAVORO D.S.G.A. E PERSONALE AMMINISTRATIVO**
- **PIANO DI LAVORO PERSONALE AUSILIARIO**
- **INCARICHI SPECIFICI e ATTIVITA' DA INCENTIVARE**

#### **Premessa**

Il regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (decreto n.62 del 16/04/13) nell'art. 3 Principi generali elenca alcuni articoli che ben definiscono compiti, responsabilità, finalità del dipendente pubblico e loro implicazioni dirette perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

**Rapporti con il Dirigente Scolastico e suoi collaboratori:** Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente, ed è il responsabile del servizio. Ne consegue che il personale tutto è tenuto ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali. La relazione con il Dirigente Scolastico si sviluppa attraverso la condivisione degli incarichi e il rispetto dei ruoli favorendo il benessere organizzativo nella struttura e l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso e pertanto il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico. La relazione che si instaura con le due figure si esprime, per entrambe le parti, attraverso un comportamento collaborativo, rispettoso dei diversi ruoli e funzioni e consono all'ambiente di lavoro.

**Rapporti con il D.s.g.a.:** Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale. Anche nei confronti del DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

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

**Rapporti con i docenti:** Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; nel rispetto dei reciproci ruoli, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: **il dovere di segretezza e riservatezza.** Infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute sia nel CCNL del 29/11/2007, e successive modificazioni in particolare l'art.92, che nel codice di comportamento.

**Rilevazione delle presenze:** si ribadisce che **il badge è tassativamente personale**. Non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino. Si ricorda che, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

**Lavoro straordinario:** è ammesso al recupero solo quello preventivamente autorizzato dal D.S.G.A.

## 1. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

### PIANO DI LAVORO A. S. 2023/24 del D.S.G.A. e del PERSONALE AMMINISTRATIVO

**(Inerente la prestazione dell'orario di lavoro e gli incarichi di natura organizzativa)**

In ordine all'articolazione dell'orario di lavoro, si determina un orario di servizio nei termini di seguito specificati

#### DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi

<p><b>Marco Rizzo</b></p> <p><i>Orario di lavoro 08.00 – 15.12 Da Lunedì a Venerdì</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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 (tab. a – C.C.N.L. 29.11.2007)</li><li>- predisposizione programma annuale - Variazioni di Bilancio - Conto Consuntivo</li><li>- emissione mandati, reversali e relativa archiviazione</li><li>- gestione fondo minute spese</li><li>- gestione e liquidazione fatture elettroniche</li><li>- trasmissione telematica al SIDI dei flussi finanziari (dati gestionali - programma annuale - conto consuntivo)</li><li>- monitoraggi finanziari e rilevazioni oneri per Miur/Usr/Revisori dei conti</li><li>- verbali giunta esecutiva - Delibere consiglio di istituto</li><li>- rapporti con USR, UST e Revisori dei conti</li><li>- rapporti con gli istituti di credito e con i fornitori</li><li>- sovrintende agli adempimenti fiscali, contrib., previdenz: mod.CU - mod. 770 - mod. IRAP - conguaglio contr./fisc. pre 96</li><li>- controllo e verifica contabile sui progetti (PTOF) e sulle attività di esperti esterni validazione liquidazione stipendi ai supplenti brevi docenti/ATA - liquidazione compensi accessori personale docente e ATA - liquidazione compensi esperti esterni</li><li>- Controllo pubblicazione atti dei vari uffici</li><li>- Contrattazione integrativa: gestione distribuzione risorse e tenuta contabile</li></ul>
--	---

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (5 unità)**

<b>Addetti</b>	<b>Orario</b>	<b>Procedimenti amministrativi assegnati</b>
<b>Grimaldi Giuseppina Uff. personale</b>	T.I. ore 18 <i>Da Giovedì a Sabato</i> 8.00 - 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico dell'Istituto Comprensivo;</li> <li>-Trasmissione dei contratti a tempo indeterminato dell'Istituto Comprensivo;</li> <li>- Tenuta dei fascicoli;</li> <li>- Rilascio e acquisizione dei certificati di servizio del personale dell'Istituto Comprensivo;</li> <li>- Convocazione degli organi collegiali;</li> <li>- gestione Elezioni degli organi scolastici;</li> <li>-autorizzazione all'esercizio della libera professione del personale dell'istituto comprensivo;</li> <li>-Riconoscimento dei servizi di carriera, pre-ruolo-ricostruzione carriera-ricongiunzione;</li> <li>-Adempimenti per la gestione delle domande di incarichi e supplenze del personale;</li> <li>-Adempimenti previsti per le convocazioni di tutti i supplenti;</li> <li>- Convalide punteggi delle graduatorie d'istituto e GPS;</li> <li>-Gestione infortuni docenti e ATA;</li> </ul>
<b>Sfravara Concetta Uff. personale</b>	T.I ore 36 Da Lunedì a Sabato 7.30 - 13.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del Personale con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del D. S. e inserimento al SIDI;</li> <li>-Decreti di congedo, aspettativa, astensione obbligatoria e facoltativa del personale;</li> <li>-Gestione delle assenze del personale a SIDI;</li> <li>-Richiesta di visite fiscali per il personale al personale scolastico;</li> <li>-Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale degli ATA e Secondaria 1° grado;</li> <li>-Autorizzazioni all'esercizio della libera professione;</li> <li>-Procedimenti disciplinari del Personale;</li> <li>-Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del Personale;</li> <li>-Procedura Scioperi (SIDI) per il Personale Scolastico;</li> <li>-Gestione delle assenze, ivi la decurtazione dello stipendio, per il personale scolastico;</li> <li>- Pubblicazione atti all'albo on line d'Istituto;</li> <li>-Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio);</li> <li>-Procedure per rilascio TFR -ESPERO;</li> <li>-Passweb</li> <li>-Trasmissione istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della Buonuscita;</li> <li>-Adempimenti per la gestione delle domande di incarichi e</li> </ul>

		<p>supplenze del personale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Prelievo delle graduatorie di Istituto dal portale SIDI, elaborazione e pubblicazione delle stesse;</li> <li>-Adempimenti previsti per le convocazioni di tutti i supplenti;</li> <li>- Pago in Rete;</li> <li>- Visite Mediche;</li> <li>- gestione protocollo in entrata e smistamento ai vari uffici</li> </ul>
<p><b>Pizzata Caterina (Bolvino Guido)</b> <b>Uff. alunni</b></p>	<p>T.D ore 36 Da Lunedì a Sabato 8.00-14.00 Martedì 11.00-17.00 Giovedì 11.00-17.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Archiviazione degli atti e dei documenti;</li> <li>-Iscrizione alunni;</li> <li>-Anagrafe alunni, tenuta dei fascicoli;</li> <li>-Trasferimento degli alunni (nulla-osta, spedizione fascicoli);</li> <li>-Stampa e rilascio certificati e attestazioni varie;</li> <li>-Adempimenti previsti per schede e diplomi;</li> <li>-Adempimenti previsti per libri di testo;</li> <li>-Adempimenti previsti per cedole librerie;</li> <li>-Adempimento per inserimento alunni per organico;</li> <li>-Adempimenti previsti per alunni H;</li> <li>- Elezioni Organi Collegiali - Procedure da indizione a proclamazione eletti;</li> <li>-Convocazioni Cons. di classe, Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto, Giunta - attuazione eventuali delibere del C. di C. e del C.I. su indicazione del Dirigente Scolastico;</li> <li>-Raccolta orari dei moduli elementari e dei docenti medie per stampa</li> <li>-Supporto per esigenze didattiche delle équipes docenti -</li> <li>-Adempimenti previsti per le vaccinazioni degli alunni;</li> <li>- Infortuni Alunni</li> <li>- Pago in Rete</li> <li>- Viaggi D'Istruzione</li> </ul>
<p><b>Colella Michele (Calzona Maria Teresa)</b> <b>Uff. acquisti</b></p>	<p>T.D ore 36 Da Lunedì a Sabato 8.00 - 14.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazioni su ambito (AT BRESCIA) e USR LOMBARDIA;</li> <li>- Rapporti con i Comuni, Associazioni culturali, Biblioteche, etc;</li> <li>- Archiviazione degli atti e dei documenti;</li> <li>- Pubblicazione atti all'albo on line d'Istituto;</li> <li>- Pubblicazione circolari sul sito;</li> <li>- Procedure per acquisti, richieste di preventivi;</li> <li>- Buoni d'ordine/conferma;</li> <li>-Predisposizione prospetti comparativi;</li> <li>- Gestione Inventario;</li> <li>- Sicurezza - Gestione commissioni;</li> <li>-Gestione della Manutenzione locali scolastici, concessioni;</li> <li>- Collaborazione con Referente informatico Istituto;</li> <li>-Gestione formazione docenti (obbligatoria, antincendio, covid, pronto soccorso);</li> <li>- Supporto al Referente del magazzino (materiale di pulizia, facile consumo);</li> <li>- Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico, con Dsga e con i Referenti di plesso per stesura e attuazione proposte, progetti e comunicazioni di competenza del Dirigente;</li> <li>-Predisposizione dei contratti con esperti, cooperative;</li> <li>-Pago in Rete;</li> <li>-Formazione figure sensibili e formazione obbligatoria del Personale</li> <li>-Convocazione RSU d'Istituto</li> </ul>

		-Gestione e convocazione Commissioni Varie -Gestione Visite Mediche annuali (medico competente) - Collaborazione per Viaggi D'Istruzione.
--	--	---

<b>Massardi Sabina</b>  <b>Uff. personale</b>	T.D ore 18 <i>Da Lunedì a Mercoledì</i> 8.00 - 14.00	-Tenuta dei fascicoli personali del Personale dell'Istituto Comprensivo; -Periodo di prova del personale scolastico ATA adempimenti previsti dalla vigente normativa; -Rilascio dei certificati ed attestazioni di servizio al personale scolastico; -Formazione neo-assunti; -- Adempimenti per la formulazione delle graduatorie interne del personale in servizio-schede soprannumerari; - Gestione cartellino personale ATA; - gestione del personale in Argo; - Comunicazioni al portale Siul Cob; - gestione comunicazioni tra istituti e personale; - gestione assenze permessi L.104/92 al portale Perla Pa
---	--	---

**Fermo restando quanto sopra disposto, si precisa che:**

La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, per cui il DSGA può disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in relazione, per quanto possibile, alle diverse aree/sezioni di competenza oppure attribuire momentaneamente incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale. Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega anche al di fuori dei loro uffici.

**PIANO DI LAVORO A. S. 2023/24  
DEL PERSONALE AUSILIARIO**

**(inerente l'orario di servizio, l'organizzazione del lavoro e le mansioni)**

In ordine all'articolazione dell'orario di lavoro, si determina un orario di servizio nei termini di seguito specificati.

**Orario di Servizio - Organizzazione del Lavoro**

Per l'orario di servizio, l'assegnazione dei settori di lavoro, l'espletamento di incarichi quali il servizio posta e l'apertura/chiusura scuola, il DSGA predispone il piano turnazioni e lo porta a conoscenza del Personale interessato mediante comunicazione scritta relativa alle relative assegnazioni.

**Sede Ome primaria e secondaria I° grado: 5 unità (3 con contratto tempo pieno + 2 con contratto part-time)**

**Sede Monticelli primaria: 4 unità (4 con contratto a tempo pieno)**

**Sede Monticelli secondaria I° grado: 3 unità (2 con contratto a tempo pieno + 1 con contratto part-time)**



**Sede Brione infanzia e primaria: 2 unità (2 con contratto a tempo pieno)**

**Sede Polaveno infanzia: 2 unità (2 con contratto a tempo pieno)**

**Sede Polaveno primaria e secondaria I° grado: 4 unità (3 con contratto a tempo pieno + 1 con contratto part-time)**

### **Mansioni**

Si premette che le mansioni dei collaboratori scolastici sono puntualmente riportate nella Tabella A allegata al CCNL 29.11.07.

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

#### **a) Sorveglianza degli Alunni**

In particolare si specifica che:

- Nelle sedi si prevede la presenza, salvo comprovati motivi, di n. 1 Collaboratore Scolastico per plesso;
- I Collaboratori Scolastici sorveglieranno gli alunni all'interno dell'edificio in tutte le occasioni di assenza temporanea dell'insegnante, informando tempestivamente la Dirigenza in caso di assenza/ritardo prolungato del docente;
- Vigilanza esterna: da effettuarsi all'ingresso, all'uscita e durante la ricreazione sia presso la sede principale che per tutti gli altri plessi;
- Il servizio comprende l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

#### **b) Pulizia – Sorveglianza - Custodia dei Locali**

In particolare si specifica che:

- durante l'orario di svolgimento delle lezioni, le pulizie vanno eseguite senza arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, e facendo attenzione a non provocare incidenti agli alunni o ad altro personale (es. lavaggio dei pavimenti) ed evitando tassativamente prodotti tossici;
- le pulizie esterne vanno eseguite a rotazione e quotidianamente da parte di tutto il personale;
- particolare controllo va effettuato sull'accesso nell'istituto di estranei non autorizzati, sorvegliando le diverse uscite poste ai vari piani.

#### **c) Servizio Centralino**

L'istituto ha attivato il servizio automatico delle chiamate che saranno indirizzate in base alla ripartizione degli uffici.

#### **d) Servizio Fotocopie**

In particolare si specifica che:

- tutti i Collaboratori scolastici sono tenuti ad espletare il servizio quando richiesto dai docenti per lo svolgimento di attività didattiche, evitando l'uso delle fotocopiatrici per interessi privati propri o altrui.
- l'uso improprio delle macchine fotocopiatrici costituisce un abuso e può dar luogo ad illecito disciplinare

#### **e) Servizi Esterni (ufficio postale – acquisti di piccola entità)**

Le uscite esterne sono di norma effettuate su richiesta dell'amministrazione in base alle oggettive necessità della scuola e devono protrarsi solo per il tempo strettamente necessario a svolgere il servizio richiesto.



**Si sottolinea che il presente Piano di lavoro potrà subire variazioni in qualsiasi momento nel corso dell'anno per casi di necessità o per sopravvenute esigenze di servizio.**

#### Dettaglio Funzioni e Compiti dei Collaboratori Scolastici

<p><b>Primaria e Secondaria di Ome</b></p>	<p><b>Si ricorda a tutti i collaboratori scolastici indipendentemente dal mansionario, a fine giornata tutte le aule e le parti comuni devono essere sistemate. Per i C.S. della Secondaria prestare attenzione alla sorveglianza degli alunni durante la ricreazione e gli spostamenti da un laboratorio all'altro.</b></p>
<p><b>Turelli Gabriella</b> T.I. ore 36</p> <p><i>Orario di lavoro Lunedì e martedì 11.00-18.12 Dal Mercoledì al Venerdì 7,30 - 14.42</i></p>	<p>Apertura aule Entrata alunni elementari Pulizie piano terra: Servizio mensa bagni maschi e femmine corridoio Pulizia Scuola Primaria: Aule 2A e 2B Corridoio, aula di sostegno, bagni maschi e docenti laboratorio arte Scale interne ingresso scuola Primaria Portichetto e relativo corridoio Gestione magazzino Fotocopie Supporto ai docenti per igiene personale alunni disabili Sorveglianza alunni Il Collaboratore Scolastico presterà assistenza agli alunni della Scuola Elementare che arrivano con lo Scuolabus. Nel turno del mattino pulizia, cortile, Aula Magna in collaborazione con i colleghi presenti <b>Art.7 Assistenza alunni H</b></p>
<p><b>Pezzotti Germana</b> T.I. - Part-Time ore 18 <i>Orario di lavoro</i></p>	<p>Apertura aule Entrata alunni elementari Classi 4A e 5A Aula Laboratorio</p>

<p><i>Martedì</i> 7.30-13.30 <i>venerdì</i> 12.00-18.00 <i>Sabato</i> 7.00-13.00</p>	<p>Bagni maschi e femmine, bagno docenti Scale interne ingresso scuola Primaria Portichetto e relativo corridoio Fotocopie Pulizia Mensa Supporto ai docenti di sostegno per igiene personale alunni disabili Sorveglianza alunni Il Collaboratore Scolastico presterà assistenza agli alunni della Scuola Elementare che arrivano con lo Scuolabus. Nel turno del mattino del sabato pulizia palestra, cortile e aula magna in collaborazione con i colleghi presenti. Assistenza alunni pulmino.</p>
<p><b>Franzoni Chiara</b> T.I. - Part-Time ore 18 <i>Orario di lavoro</i> <i>Lunedì</i> 7,30 – 13,30 Mercoledì 13.00-19.00 <i>Giovedì</i> 12.00-18.00</p>	<p>Apertura aule Entrata alunni elementari Sorveglianza alunni Pulizia Scuola Primaria: Classi 1A e 3A Aula sostegno Thair e relativo corridoio Bagno Maschi e femmine, docenti Aula alternativa Scale interne ingresso Scuola Primaria Portichetto e relativo corridoio Bidelleria Pulizia Mensa Supporto ai docenti per igiene personale alunni disabili Fotocopie Il Collaboratore Scolastico presterà assistenza agli alunni della Scuola Elementare che arrivano con lo Scuolabus. Nel turno del mattino pulizia, cortile e aula magna in collaborazione con i colleghi presenti Assistenza alunni pulmino</p>
<p><b>Napolitano Carmela</b> T.D. ore 36 <i>Orario di lavoro</i> <i>Da Lunedì a Sabato</i> <i>Lunedì 7.30-13.30</i> <i>Martedì e Venerdì</i> <i>12.00 – 18.00</i> <i>Mercoledì e Giovedì</i> <i>7.30 -13.30</i> <i>Sabato</i> <i>7.30 -13.30</i></p>	<p>Pulizia Secondaria: Pulizia scale Istituto 2 Laboratorio di Lettere, 1 Laboratorio Lingue Straniere, 1 Laboratorio di Scienze e Matematica corridoio di pertinenza Bagni Maschi e femmine Pulizia Uffici Prima accoglienza e informazioni utenti Assistenza alunni pulmino Servizio posta Sorveglianza alunni Centralino, fotocopie Nel turno del mattino del sabato pulizia palestra, cortile e aula Magna in collaborazione con i colleghi presenti</p>

<p><b>Sabato Edoardo</b> T.D. ore 36 Da Lunedì a Venerdì Lunedì e Mercoledì 11.00 – 18.12 Giovedì 10.48 – 18.00 Martedì e Venerdì 7.30 – 14.42</p>	<p>Pulizia corridoio uffici Pulizia Bagni del Personale scolastico Pulizia Bagno alunni H, Infermeria, Laboratorio Artistico, Laboratorio di Musica e relativo corridoio. Assistenza alunni pulmino Sorveglianza alunni Centralino e relativa pulizia Fotocopie Laboratorio Informatica Laboratorio Tecnologia Aula Docenti Pulizia Uffici Nel turno del mattino pulizia, cortile e aula Magna in collaborazione con i colleghi presenti</p>
<p><b>Secondaria Monticelli</b></p>	<p><b>Si ricorda a tutti i collaboratori scolastici indipendentemente dal mansionario, a fine giornata tutte le aule e le parti comuni devono essere sistemate. Per i C.S. della Secondaria prestare attenzione alla sorveglianza degli alunni durante la ricreazione e gli spostamenti da un laboratorio all'altro.</b></p>
<p><b>Peli Loretta</b> T.I. ore 36  <i>Orario di lavoro</i> 7.30 – 14.42 Da Lunedì a Venerdì <i>A turnazione 8.48 – 16.00</i></p>	<p>Apertura scuola, Aule Pulizie Piano Terra e Primo Piano: Cortile Esterno, Palestra a turno Aula insegnanti Infermeria Bagni femmine Fotocopie Bidelleria Aula sostegno Centralino Stanza fotocopie Bagni Insegnanti Vetrata Sorveglianza alunni Atrio piano terra, scale e corridoio Scala che porta al piano superiore Aula Ristoro, Aula Inglese, Aula Tecnologia, Aula Matematica e Italiano</p>
<p><b>Di Filippo Gianluca</b> T.I. ore 36 Orario di lavoro Da lunedì a venerdì 7.30 – 14.42 <i>A turnazione 8.48 – 16.00</i></p>	<p>Apertura scuola, Aule Pulizie Piano Interrato Bagni maschi Aula Musica Aula Italiano Scala Aula Matematica Palestra a turno Vetrata Cortile Sorveglianza alunni Fotocopie Vetrata Piano Superiore</p>

<b>Mazzuolo Francesca</b> T.D. ore 18 Lunedì-Mercoledì e Giovedì 13.00 - 17.00 Martedì e Venerdì 14.00 - 17.00	Piano Rialzato Atrio Aula Laboratorio Lingua Francese Biblioteca Bagni Lab. informatica Lab. Artistico Pulizia spogliatoi Palestra 2 Aule a rotazione con i colleghi del piano inferiore Sorveglianza alunni
<b>Primaria Monticelli</b>	<b>Si ricorda a tutti i collaboratori scolastici indipendentemente dal mansionario, a fine giornata tutte le aule e le parti comuni devono essere sistemate.</b> <b>Durante l'orario della mensa dovranno assicurare l'igienizzazione e la sanificazione di tutte le aule.</b> <b>Si ricorda, infine, che dalle ore 12.20 alle ore 14.20 è necessario provvedere al riassetto di tutte le aule.</b>
<b>Conforti Marta</b> T.I. ore 36 A Turnazione Da Lunedì a Giovedì 7.30 - 14.42 Venerdì 10.48 - 18.00	Pomeriggio: Classi 2° Piano - 5 A e B- 3 A e B - Classe 4 A Primo Piano Aula Biblioteca Aula Computer Aula Potenziamento Corridoi Bagni Scale fino al Primo Piano Bidelleria Mattina Riassetto Aule Pulizia Mensa Bagni
<b>Siciliano Stella</b> T.I. ore 36 A Turnazione Da Lunedì a Giovedì 7.30 - 14.42 Venerdì 10.48 - 18.00	Pomeriggio: Classi 2° Piano - 5 A e B- 3 A e B - Classe 4 A Primo Piano Aula Biblioteca Aula Computer Aula Potenziamento Corridoi Bagni

	<p>Scale fino al Primo Piano          Bidelleria          Mattina          Riassetto Aule          Pulizia Mensa          Bagni</p>
<p><b>Iervolino Angela</b>          T.I. ore 36          Da Lunedì a Giovedì          7.30-14.42          Venerdì          10.48 – 18.00</p>	<p>Pulizia PIANO INTERRATO          Aula Pittura          Aula Prescuola          Palestra          Pulizia Spazi Esterni          Riassetto Aule dell'uscita (ore 12.30)          Mense in compresenza con il collaboratore del turno di mattina          Pomeriggio:          Classi 2° Piano – 5 A e B- 3 A e B – Classe 4 A Primo Piano          Aula Biblioteca          Aula Computer          Aula Potenziamento          Corridoi          Bagni          Scale fino al Primo Piano          Bidelleria</p>
<p><b>Tocchella Gabriella</b>          T.I. ore 36          A Turnazione          Da Lunedì a Giovedì          7.30 – 14.42          Venerdì          10.48 – 18.00</p>	<p>Pomeriggio:          Classi 2° Piano – 5 A e B- 3 A e B – Classe 4 A Primo Piano          Aula Biblioteca          Aula Computer          Aula Potenziamento          Corridoi          Bagni          Scale fino al Primo Piano          Bidelleria          Mattina          Riassetto Aule          Pulizia Mensa          Bagni</p>
<p><b>Primaria e          Secondaria di          Polaveno</b></p>	<p><b>I Collaboratori Scolastici del turno del mattino, all'uscita da scuola degli alunni delle Medie, sono tenuti alla pulizia degli spazi e delle aule.</b>  <b>Riguardo, invece, i laboratori e le aule che vengono utilizzati parzialmente la mattina, gli stessi dovranno essere puliti dai Collaboratori Scolastici in servizio al mattino.</b>  <b>Per quanto attiene la pulizia della Mensa, verrà svolta dai Collaboratori Scolastici in servizio nel turno pomeridiano.</b>  <b>La pulizia della palestra, degli spogliatoi e dei bagni dovrà avvenire al termine delle lezioni di Ed. Fisica utilizzando per la Piastra la macchina lavasciuga. Per i C.S. della Secondaria prestare attenzione alla sorveglianza degli alunni durante la ricreazione e gli spostamenti da un laboratorio all'altro.</b></p>

<p><b>Peli Monica</b>  T.I ore 36  Orario di lavoro  Da Lunedì a Sabato  7,30- 13,30  Turnazione  Lu-Ma-Gi-Ve  12.00-18.00  Mercoledì  13.00-19.00  Sabato  9.00-15.00</p>	<p>Piano Terra Secondaria  Apertura scuola, Aule  Sorveglianza alunni  Fotocopie  Entrata e Atrio piano terra  Bidelleria  Sala insegnanti  Scale da Piano terra a Primo piano  Atrio grande  Laboratorio Lingua Inglese  Laboratorio Lingua Italiana  Laboratorio Matematica e Scienze  Ripostiglio  Bagni femmine – maschi – docenti  Stanze adibite a magazzino</p>
<p><b>Anghinoni Loredana</b>  T.D. Ore 36  Orario di lavoro  Da Lunedì a Sabato  7.30 – 13.30  Turnazione  Lu-Ma-Gi-Ve  12.00-18.00  Mercoledì  13.00 – 19.00  Sabato  9.00-15.00</p>	<p>Primo Piano Secondaria  Apertura scuola, Aule  Sorveglianza alunni  Fotocopie  Scale da Primo piano a Secondo piano  Pianerottolo  Atrio grande  Bagni maschi femmine, docenti  Stanze adibite a magazzini  Laboratorio Artistico  Laboratorio Artistico  Laboratorio di Francese e Tecnologia  Laboratorio Musica  Laboratorio Lingua Italiana e Religione Cattolica</p>
<p><b>Marino Francesco</b>  T.D. Ore 36  Orario di lavoro  Da Lunedì a Sabato  7,30- 13,30  Turnazione  Lu-Ma-Gi-Ve  12.00-18.00  Mercoledì  13.00-19.00  Sabato  9.00-15.00</p> <p><b>Molinari Fede Anna</b>  T.D. ore 18.00  Orario di lavoro  Luned’  14.00 – 18.00  Marted’  15.00 – 18.00  Mercoledì  15.00 – 19.00</p>	<p>Primo Piano Primaria  Apertura scuola, Aule  Sorveglianza alunni  Fotocopie  Aula Informatica – Aula Arte  Scale da Primo piano a Secondo piano  Pianerottolo  Atrio grande primo piano  Bagni maschi -femmine- docenti – alunni H  Ripostiglio  Classi 5’A - 3’A – 1^A – Aula Insegnanti  Laboratorio Scientifico  Stanze adibite a magazzino</p> <p>Terzo Piano Primaria  Apertura Scuola, Aule  Sorveglianza alunni  Fotocopie  Aula informatica – Aula arte  Scale da Secondo Piano a Terzo Piano  Pianerottolo  Atrio grande Terzo Piano  Bagni maschi, femmine, docenti, alunni H</p>

<p>Giovedì 15.00 – 18.00 Venerdì 14.00 – 18.00</p>	<p>Ripostiglio Aula Nuvole Classe 2 A e 4 A Aula insegnanti Stanze adibite a magazzino Pulizia Mensa, bagno, atrio e scala da Piano terra a mensa</p>
<p><b>Infanzia Polaveno</b></p>	<p><b>Si ricorda a tutti i collaboratori scolastici indipendentemente dal mansionario, a fine giornata tutte le aule e le parti comuni devono essere sistemate.</b></p>
<p><b>Italiano Cinzia</b> T.I. Orario di lavoro Da Lunedì a Venerdì 7.30 – 14.42 Settimana alterne Da Lunedì a Venerdì 10.18-17.30</p>	<p>Sorveglianza alunni Fotocopie Sezione A-B-C Bagni Spogliatoi Salone inferiore <b>Parti comuni:</b> 1.Bagno Insegnanti 2.Cortile 3.Scale 4.Vetrare 5-Atrio entrata 6-Vetrata ascensore 7-Ufficio 8-Cambio bambini 9-Aiuto in mensa 10-Accompagnamento bambini al pulmino 11-Salone superiore <b>I Collaboratori Scolastici, durante l'intervallo, vigilano</b> sugli spazi di competenza prestando anche attenzione <b>all'ordinata frequentazione degli stessi.</b></p>
<p><b>Li Causi PATRIZIA</b> T.I. Orario di lavoro Da Lunedì a Venerdì 10.18-17.30 Settimana alterne Da Lunedì a Venerdì 7.30-14.42</p>	<p>Sorveglianza alunni Fotocopie Sezione A-B-C Bagni Spogliatoi Salone inferiore <b>Parti comuni:</b> 1.Bagno Insegnanti 2.Cortile 3.Scale 4.Vetrare 5-Atrio entrata 6-Vetrata ascensore 7-Ufficio 8-Cambio bambini 9-Aiuto in mensa 10-Accompagnamento bambini al pulmino 11-Salone superiore I Collaboratori Scolastici, durante l'intervallo, vigilano sugli spazi di competenza prestando anche attenzione all'ordinata frequentazione degli stessi.</p>



<p><b>Infanzia Primaria Brione</b></p>	<p><b>Si ricorda a tutti i collaboratori scolastici indipendentemente dal mansionario, a fine giornata tutte le aule e le parti comuni devono essere sistemate.</b></p>
<p><b>Palini Monica</b> T.I. Orario di lavoro Da Lunedì a Venerdì 7.30-14.42 a settimane alterne Da Lunedì a Venerdì 10.18-17.30 Mercoledì 11.18-18.30 Sabato 7.30 - 13.30</p>	<p>Accoglienza alunni e accompagnamento degli alunni in Istituto Sorveglianza alunni Fotocopie Sezione A Bagno insegnanti Bagno maschi e femmine Aula (dormitorio) Atrio (sala giochi) Spazio giochi all'aperto Corridoio (centralino-fotocopiatrice) Scale</p>
<p><b>Mossuto Antonella</b> T.I. Orario di lavoro Da Lunedì a Sabato 7.30-13.30 A settimane alterne Da Lunedì a Venerdì 11.30-17.30 Martedì 12.30-18.30</p>	<p>Accoglienza alunni e accompagnamento degli alunni in Istituto Sorveglianza alunni Fotocopie n.2 Aule (pluriclassi) Bagno insegnanti Bagno maschi e femmine Sala Insegnanti-Infermeria Corridoio (centralino-fotocopiatrice) Aula computer Biblioteca Scale esterne e interne Palestra</p>

**Incarichi Specifici - Attività da incentivare**

Per la realizzazione del piano dell'offerta formativa e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, si determinano di seguito le tipologie degli **Incarichi Specifici**, in aggiunta a quelli già previsti ai sensi dell'art. 47,c.1, CCNL 2007 , che si ritiene di assegnare al Personale ATA, e delle **Attività da Incentivare**, distinte per i diversi profili professionali.

**Personale beneficiario della 2^ posizione economica**

Al personale beneficiario della 2^ posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 co. 1 lett. b) CCNL 2007 che comportino un ulteriore incremento di retribuzione. La seconda posizione economica non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005. L'assistente amministrativo beneficiario della 2^ posizione ha l'obbligo di sostituire il DSGA. Il personale A.A. in servizio non beneficia di detta posizione. Si ritiene opportuno individuare, previa disponibilità, una figura in sostituzione del DSGA per brevi periodi di assenza.

**Incarichi Specifici proposti per personale privo di art.7**

Tipologia di Incarico	Unità richiesta	Criteri per l'attribuzione
-----------------------	-----------------	----------------------------

<b>Attività di Coordinamento dell'area personale Docente della scuola secondaria di I° grado e del personale ATA.</b>	1 A.A.	Competenza in relazione ai compiti; Possesso di esperienze professionali nel settore di incarico; Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire).
<b>Attività di Coordinamento dell'area personale Docente della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria.</b>	1 A.A.	Competenza in relazione ai compiti; Possesso di esperienze professionali nel settore di incarico; Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire).
<b>Attività di Coordinamento dell'area Didattica Alunni.</b>	1 A.A.	Competenza in relazione ai compiti; Possesso di esperienze professionali nel settore di incarico; Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire).
<b>Referente dell'area Acquisti – Rapporti con i Comuni per le manutenzioni.</b>	1 A.A.	Competenza in relazione ai compiti; Possesso di esperienze professionali nel settore di incarico; Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire).
<b>Supporto dell'attività didattica: stampa di circolari per alunni e docenti e servizio fotocopie nella scuola Primaria di Monticelli e nella scuola secondaria di I° grado di Polaveno.</b>	2 C.S.	Competenza in relazione ai compiti; Possesso di esperienze professionali nel settore di incarico; Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire).
<b>Attività di assistenza agli alunni portatori di handicap, vari plessi.</b>	6 C.S.	Competenza in relazione ai compiti; Possesso di esperienze professionali nel settore di incarico; Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire).

### Attività Aggiuntive proposte

<b>Tipologia di incarico per Assistenti Amministrativi</b>	<b>Unità minime richieste</b>	<b>Criteri per l'attribuzione</b>
Sostituzione del DSGA per assenze brevi su attività delegabili relativi all'area personale per turnazioni, comunicazioni, sostituzioni, autorizzazione assenze, etc ; area bilancio/contabilità rapporti con la banca, gestione minute spese gestione fatture elettroniche , etc	1	Competenza in relazione ai compiti; Possesso di esperienze professionali nel settore di incarico; Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire).

Sostituzione dei colleghi assenti	4	Tutto il personale presente a prescindere dalle aree assegnate
Intensificazione	4	Tutto il personale presente a prescindere dalle aree assegnate
Flessibilità oraria per turnazioni pomeridiane riferite alle attività didattiche	2	Tutto il personale presente a prescindere dalle aree assegnate, ad eccezione di una sola persona.
Viaggi D'Istruzione / Uscite didattiche	2	Competenza in relazione ai compiti; Possesso di esperienze professionali nel settore di incarico; Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire).
Supporto Progetti legati al PTOF	1	Competenza in relazione ai compiti; Possesso di esperienze professionali nel settore di incarico; Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire).
Supporto al referente Disabilità	1	Competenza in relazione ai compiti; Possesso di esperienze professionali nel settore di incarico; Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire).
Referente Privacy	1	Competenza in relazione ai compiti; Possesso di esperienze professionali nel settore di incarico; Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire).
Referente Collaboratori Scolastici	1	Competenza in relazione ai compiti; Possesso di esperienze professionali nel settore di incarico; Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire).
Gestione Graduatorie GPS	2	Competenza in relazione ai compiti; Possesso di esperienze professionali nel settore di incarico; Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire).
<b>Tipologia di incarico per Collaboratori Scolastici</b>	<b>Unità minime richieste</b>	<b>Criteri per l'attribuzione</b>
Sostituzione colleghi assenti	20	Disponibilità individuale
Uscite esterne occasionali per Ufficio Postale ecc.	2	Esperienza professionale (incarichi analoghi)

Intensificazione	20	Disponibilità individuale
Svolgere servizio in altri Plessi	20	Disponibilità individuale
Responsabile tenuta magazzino per i vari Plessi	1	Competenza in relazione ai compiti; Possesso di esperienze professionali nel settore di incarico; Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire).
Addetti al primo soccorso	4	Competenza in relazione ai compiti; Possesso di esperienze professionali nel settore di incarico; Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire).
Addetti prevenzione incendio	3	Competenza in relazione ai compiti; Possesso di esperienze professionali nel settore di incarico; Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire).
Apertura e chiusura Istituto	20	Tutto il personale presente a prescindere dalle aree assegnate
Addetti alla pulizia personale degli alunni dell'Infanzia, Primaria e Medie	20	Tutto il personale presente a prescindere dalle aree assegnate

La copertura delle attività didattiche e amministrative di norma è garantita con prestazione d'orario antimeridiano e, all'occorrenza, con chiusure posticipate per le attività degli organi collegiali o didattiche;

I carichi di lavoro sono stati equamente ripartiti con servizio individuale e/o a gruppi per gli spazi comuni.

La pulizia quotidiana e accurata dei locali adibiti ad uffici di segreteria, direzione e dirigenza, compresi parte dei corridoi e dei servizi igienici del personale viene svolta dal personale interno.

## 2. ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO – NORME DI CARATTERE GENERALE

### Orario di apertura dell'Istituto

L'Istituto osserverà il seguente orario di apertura : da lunedì a venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 17,00, sabato dalle 7,30 alle 16,00, ad esclusione del plesso primaria e secondaria Polaveno che effettua l'orario sabato dalle 7,30 alle 15.30 per le normali attività didattiche; In presenza di attività extracurricolari (progetti e PON) l'istituto effettuerà l'orario di chiusura alle ore 17,30 (tempo massimo ipotizzato per attività) garantendo la presenza almeno di un collaboratore scolastico preposto alla sorveglianza dell'ingresso e di un assistente amministrativo.

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

- a) l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici;
- c) l'orario delle attività del P.T.O.F.;
- d) l'orario delle riunioni degli organi collegiali.
- e) le richieste di flessibilità.

**L'orario di lavoro indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico, fatte salve eventuali richieste in itinere compatibili con le esigenze dell'istituto.**

### **Orario di ricevimento al pubblico**

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

#### **Ufficio alunni:**

- da Lunedì a Sabato: dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle 10.30 alle ore 12.00 – Martedì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.30 alle ore 16.30 - Giovedì dalle ore 14.30-16.30

#### **Ufficio personale**

- da Lunedì a Sabato: dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 10.30 alle ore 12.00 – Martedì e Giovedì dalle ore 14.30-16.30

### **Orario di lavoro ordinario**

L'orario di lavoro ordinario del personale ATA è di 36 ore settimanali e di norma stabilito per l'intero anno scolastico è funzionale alle esigenze di servizio.

**Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita:** Il personale in servizio è tenuto a strisciare il badge in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi.

**I permessi orari superiori ai 30 minuti:** I permessi orari superiori ai 30 minuti dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

### **Orario di lavoro flessibile**

Gli artt. 50 e 52 del CCNL vigente, ammettono la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di orario flessibile.

La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le necessità, sia delle indefettibili esigenze di soddisfacimento del servizio (pubblico) dell'Istituto, sia dei colleghi del personale che ne fa richiesta.

Nel caso di sopravvenute esigenze di servizio, il sottoscritto DSGA apporterà le necessarie modifiche all'orario, sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

### **Turni pomeridiani e di chiusura**

Una volta stabilite le diverse turnazioni del personale non dovranno essere apportate autonomamente correzioni. Le eventuali modifiche potranno essere apportate previa autorizzazione del DSGA.

A tal fine, le eventuali richieste di cambiamento di turno saranno prese in considerazione solo se comunicate con un congruo anticipo. Nel caso di assenze improvvise l'ufficio provvederà alla sostituzione del collaboratore assente per garantire il turno di apertura della scuola, accordandosi con il personale secondo criteri di rotazione nelle sostituzioni.

### **Lavoro straordinario**

Al personale ATA disponibile ad effettuare lavoro straordinario saranno riconosciute le prestazioni secondo criteri di seguito esposti: in via prioritaria al personale con minore attribuzione di ore tenuto conto della tipologia di contratto, TI e TD, della prestazione a tempo pieno o parziale.

A tutto il personale che svolgerà il turno di servizio in occasione di attività didattiche che richiedono prestazioni d'orario straordinario, laddove non sia possibile la rimodulazione dell'orario, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, verrà riconosciuto il recupero dello straordinario come da documentazione agli atti.

### **Recupero chiusure prefestive**

Il sottoscritto DSGA, sulla base delle date delle festività indicate nel calendario nazionale e in quello regionale, sentito il personale ATA con apposita circolare interna, valutate le adesioni sottoscritte dagli interessati nella misura che supera il 75% propone, un piano di chiusura di 12 giornate prefestive (sabato 09/23/30 dicembre, venerdì 05 gennaio, sabato 30 marzo, sabato 13/20/27 luglio, sabato 03/10/17/24 agosto), per il recupero del quale verranno utilizzate in via prioritaria, ore di lavoro straordinario effettuate, ferie/festività . Per la validazione delle stesse si rimanda alla delibera del Consiglio di istituto e alla contrattazione di Istituto la sua applicazione.

### **Ritardi**

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato o secondo le disposizioni impartite dal Dsga. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora. Il ritardo può essere recuperato previa autorizzazione secondo le modalità stabilite nella contrattazione di Istituto.

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

**Il Direttore s.g.a.  
Marco Rizzo**