



Liceo Scientifico Statale "Enrico Fermi"

Sezioni: Classico – Linguistico - Scienze Umane - Scienze Applicate
Via Martiri delle Foibe,8 – 25087 Salò (BS) - Tel. 036520957-0365520150
C.F.87002130174 - C.M.BSPS05000X

www.liceofermisalo.edu.it e-mail uffici : bsps05000x@istruzione.it
Posta elettronica certificata: bsps05000x@pec.istruzione.it

**Relazione introduttiva al
PIANO ATTIVITA' ORDINARIE
a. s. 2022/2023**

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 che tutto il personale ATA ha preso servizio e dopo aver preso nota delle richieste relative alla prestazione oraria e di servizio, considerata la proposta relativa al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e considerato l'orario di apertura della scuola dalle 07.30 alle 16.00 dal lunedì al venerdì e dalle 07.30 alle 15.00 il sabato, 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, le mansioni e le competenze attinenti il profilo professionale sono state adeguate agli orari di apertura della scuola, sono state apportate alcune variazioni nell'assegnazione dei reparti conseguente anche alle esigenze relative alle turnazioni orarie, alle nuove richieste di part-time e al turnover di personale, i posti rimasti scoperti sono già stati assegnati a nuovi coll. scol. a tempo determinato.

Gli assistenti amministrativi di ruolo sono confermati sulle rispettive assegnazioni di ufficio dello scorso anno e per i posti rimasti disponibili hanno già preso servizio n. 3 ass. amm.vi a tempo determinato.

Gli assistenti tecnici di ruolo sono confermati sulle rispettive assegnazioni di ufficio dello scorso anno e per i posti rimasti disponibili sono già stati nominati 2 ass. tecnici a tempo determinato.

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

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, previo confronto con le OO.SS.

Il Direttore s.g.a.
Carla Giovanna Colotti

Salò, 31 ottobre 2022

PROPOSTA PIANO delle ATTIVITA' ORDINARIE del Personale A.T.A. Anno scolastico 2022/2023

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 triennio 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;
- **Preso atto** del calendario per l'anno scolastico 2022/2023;
- **Preso atto** degli orari di funzionamento della Scuola dalle 07.30 alle 16.00;
- **Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **Considerata** la dotazione organica del personale ATA di questo Liceo e la planimetria della sua sede;
- **Tenuto conto** delle direttive di massima del Dirigente Scolastico in merito al servizio da svolgere;
- **Considerato** che la sottoscritta 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. 2022/2023 (anticipazione del Piano Annuale Attività ATA);
 - disponibilità attività aggiuntive;

PROPONE

per l'a. s. 2022/2023 il seguente Piano delle attività del Personale ATA, in coerenza con gli obiettivi del Piano triennale 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.7 assistenti amministrativi, n.3 assistenti tecnici, n.13 collaboratori scolastici (non ci sono unità relative a impresa di pulizie esterna)

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 TECNICO**
- **PIANO DI LAVORO PERSONALE AUSILIARIO**
- **INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' DA INCENTIVARE** (da redigere con Atto apposito denominato Piano delle Attività Integrative)

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 nell'ambito delle materie ad essi delegate, 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 improntati 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 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, in particolare l'art.92, sia nel CCNL triennio economico 2016-2018, 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 autorizzato dal D.S.

1. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

PIANO DI LAVORO A.S. 2022/2023 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 (1 Unità)

<p>Colotti Carla G.</p> <p><i>Orario di lavoro 36 ore settimanali Da Lunedì al Sabato</i></p> <p>Art.7 (non valido come Dsga)</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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 - ccnl 29.11.2007)- predisposizione programma annuale - Variazioni di Bilancio - Conto Consuntivo- emissione mandati, reversali e relativa archiviazione- gestione fondo minute spese- gestione e liquidazione fatture elettroniche- trasmissione telematica al SIDI dei flussi finanziari (dati gestionali - programma annuale - conto consuntivo)- monitoraggi finanziari e rilevazioni oneri per Miur/Usr/Revisori dei conti- verbali giunta esecutiva - Delibere consiglio di istituto- rapporti con USR, UST e Revisori dei conti- rapporti con gli istituti di credito e con i fornitori- sovrintende agli adempimenti fiscali, contrib., previdenz : mod.CU - mod. 770 - mod. IRAP - conguaglio contr./fisc. pre 96- 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- controllo pubblicazione atti dei vari uffici- contrattazione integrativa: gestione distribuzione risorse e tenuta contabile- Bandi di Gara
---	---

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (7 unità)**AREA ALUNNI – AFFARI GENERALI – DIDATTICA**

Addetti	Orario	Procedimenti amministrativi assegnati
Nania Maria	T.I ore 36 7.30 – 14.42 Da Lunedì a Venerdì Flessibilità oraria Mercoledì 08.48-16.00	Iscrizioni , contributi, rimborsi, frequenze, trasferimenti, nulla-osta esami, certificazioni, valutazioni, diplomi Corrispondenza con le famiglie Scrutini - pagelle Documentazione e fascicoli personali Controllo obbligo scolastico Controllo stato vaccinale Rapporti con i genitori e alunni Organico alunni con la Dirigenza Rilevazioni - Statistiche Gestione organi collegiali – elezioni O.C.- RSU Assicurazione RC e infortuni * Gestione appuntamenti DS Libri di Testo Gestione rapporti scuola-famiglia per rimborsi gite Circolari Classe Viva Controllo circolari sui vari siti istituzionali Gestione pubblicazione atti di competenza Gestione e smistamento posta in arrivo
Lazzari Alessandro	T.I ore 36 8.00 – 14.00 Da Lunedì a Sabato Flessibilità oraria Martedì 10.00-16.00	Certificazione varie alunni Rapporti con i genitori e alunni Ricezione segnalazioni interventi di piccola manutenzione Circolari Classe Viva Gestione allarme e auditorium Gestione riscaldamento Provincia Comunicazione circolari scioperi e assemblee Protocollazione M.A.D. Assicurazione RC e infortuni * Esoneri educazione fisica Archiviazione documenti Consegna diplomi Controllo circolari sui vari siti istituzionali Gestione pubblicazione atti di competenza
Ronchetti Maria Grazia	T.D. ore 36 Fino al 30/06 7.30 – 13.30 Da Lunedì a Sabato Flessibilità oraria Venerdì 10.00-16.00	Supporto Iscrizioni, contributi, rimborsi, frequenze, trasferimenti, nulla-osta esami, certificazioni, valutazioni, diplomi Corrispondenza con le famiglie Scrutini – pagelle Rapporti con i genitori e alunni Documentazione e fascicoli personali Supporto Controllo obbligo scolastico Supporto Controllo stato vaccinale Supporto Rilevazioni - Statistiche Supporto Assicurazione RC e infortuni Supporto Libri di Testo Viaggi di Istruzione, Stage e Uscite didattiche Circolari Classe Viva Controllo circolari sui vari siti istituzionali Gestione pubblicazione atti di competenza

AREA RISORSE UMANE, CONTABILITA' E ACQUISTI

Addetti	Orario	Procedimenti amministrativi assegnati
Iovino Marco	<p>T.I ore 36</p> <p>7.20 – 13.30 Da Lunedì al Venerdì Sabato 7.20 – 12.30 Flessibilità oraria Lunedì 10.00-16.00</p>	<p>Assunzioni del personale docente e ATA*</p> <p>Contratti al personale</p> <p>Gestione portale SIDI – inserimento contratti e ferie supplenti brevi</p> <p>Gestione neo-immessi in ruolo e relativi adempimenti – comitato di valutazione</p> <p>Contratti Esperti Esterni*</p> <p>PerlaPA Anagrafe Prestazioni*</p> <p>Graduatorie di Istituto e graduatorie interne d'Istituto*</p> <p>Gestione fascicoli personali*</p> <p>Albo pretorio – graduatorie, atti di nomina, modulistica</p> <p>Scorrimento graduatorie d'Istituto e individuazione supplenti – Sintesi – Pubblicazione Albo Pretorio *</p> <p>Comunicazione scioperi al SIDI *</p> <p>Pratiche part-time</p> <p>Pratiche mobilità - Pratiche pensione – RVPA – TFS</p> <p>Passweb</p> <p>Inserimento SIDI servizi da Dichiarazioni dei servizi neoassunti</p> <p>Controllo servizi SIDI per cessazioni</p> <p>Mod. ES1 per Esami</p> <p>Gestione ferie Docenti ; Esami di Stato ;</p> <p>Supporto al Dsga Compensi FIS, ore eccedenti docenti, elaborazione compensi</p> <p>Supporto al Dsga Mod.770, mod. CU, Emens, DMA, TFR, Dichiarazione IRAP.</p> <p>Supporto gestione attività negoziale*</p> <p>Circolari Classe Viva</p> <p>Controllo circolari sui vari siti istituzionali</p> <p>Gestione pubblicazione atti di competenza</p> <p>Gestione e smistamento posta in arrivo</p>
Castellini Mara	<p>T.D. ore 36 Fino al 30/06</p> <p>7.30 – 13.30 Da Lunedì al Sabato</p>	<p>Gestione assenze e relativi decreti</p> <p>Rilevazione mensile assenze</p> <p>Richieste visite fiscali</p> <p>PerlaPA inserimento annuale L.104</p> <p>Timbratore ATA e docenti*</p> <p>Gestione fascicoli personali*</p> <p>Aggiornamento servizi in Argo personale</p> <p>Predisposizione Bandi di Gara e Selezione Esperti in collaborazione con Dsga</p> <p>Contratti Esperti Esterni*</p> <p>PerlaPA Anagrafe Prestazioni*</p> <p>Circolari Classe Viva</p> <p>Controllo circolari sui vari siti istituzionali</p> <p>Gestione pubblicazione atti di competenza</p>
Superti Ester	<p>T.D. ore 36</p> <p>7.30 – 13.30 Da Lunedì a Sabato</p>	<p>Gestione attività negoziale (Acquisti beni e servizi)</p> <p>Gestione prelievi materiale di cancelleria</p> <p>Gestione Magazzino pulizie</p> <p>Controlli e convalide su GPS docenti e pers. ATA</p> <p>Controllo titoli e servizi nuovi docenti di ruolo</p> <p>Sistemazione e riordino fascicoli personali</p> <p>Fascicoli personali – richiesta/invio documenti*</p>

		Richiesta documenti per ricostruzioni di carriera Supporto Pratiche pensione – RVPA – TFS Supporto gestione privacy Scorrimento graduatorie d’Istituto e individuazione supplenti* Supporto Timbratore docenti e ATA Circolari Classe Viva Controllo circolari sui vari siti istituzionali Gestione pubblicazione atti di competenza
--	--	---

AREA : BILANCIO e PATRIMONIO

Addetti	Orario	Procedimenti amministrativi assegnati
Baccolo Mariella	T.I ore 36 7.30 – 14.42 Da Martedì a Sabato Flessibilità oraria Giovedì 08.48-16.00	Gestione Tracciabilità – CIG – DURC Controllo bilancio con il DSGA ; Controllo pagamenti Minute Spese con il Dsga; Rilascio certificati di regolare fornitura; Controllo beni patrimoniali e Facile Consumo; Gestione fatture elettroniche * Gestione inventario RSU – Consiglio d’Istituto Casellario giudiziale Supporto alla Dirigenza Pratiche ricostruzioni di carriera Rapporti con la Provincia Gestione Privacy e Sicurezza Circolari Classe Viva Controllo circolari sui vari siti istituzionali Gestione pubblicazione atti di competenza Gestione e smistamento posta in arrivo

*quando è presente l’asterisco significa che il procedimento amministrativo viene svolto da più di una persona in collaborazione

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 e anche al di fuori dei loro uffici.** Sono previste turnazioni pomeridiane per consentire le attività previste dall’offerta formativa.

PIANO DI LAVORO A.S. 2022/2023 del PERSONALE TECNICO

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

L’articolazione dei servizi tecnici che di seguito si determina è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel Piano triennale dell’offerta formativa e l’attuale situazione di emergenza Covid-19. In ordine all’articolazione dell’orario di lavoro, si determina un orario di servizio nei termini di seguito specificati.

a) Prestazioni dell'orario di lavoro e laboratori assegnati

Area AR02 (3 unità)

- Laboratorio di Informatica

Assistente tecnico **Pino Stefano** (T.I.) PT 30h
Art. 7 (supporto tecnico ai docenti fuori dal laboratorio)
orario 7.50 – 13.50 dal lunedì al venerdì

Assistente tecnico **Mianulli Lorenzo** (T.D. 6h)
orario 7.45 – 13.45 Sabato

- Laboratorio Linguistico

Assistente tecnico **Imola Annamaria** (T.D. 36h)
orario 7.45 – 13.45 dal lunedì al sabato

Area AR08 (1 unità)

- Laboratorio di Scienze/Chimica - Fisica e Biologia

Assistente tecnico **Chiara Maurizio** (T.I.)
orario 7.30 – 13.30 da lunedì a sabato

b) mansioni e reparti:

Si premette che gli Assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione e che secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla TABELLA A allegata al CCNL 29.11.07, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti nei laboratori;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione.

Ai sensi dell'art.5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota n°4638 del 1/6/2011 *"Nei periodi di sospensione della attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, anche in attività di straordinaria del medesimo. Possono altresì essere utilizzati in attività di supporto alla didattica necessarie per il puntuale e ordinato avvio dell'anno scolastico"*

Ai sensi della Nota Ministeriale n. 1990 del 5 novembre 2020 *"il personale tecnico svolge la propria attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico"*

PIANO DI LAVORO A.S. 2022/2023 DEL PERSONALE AUSILIARIO

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

COLL. SCOLASTICI (Tot. 15 unità) 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 e l'assegnazione dei settori di lavoro il DSGA predispone il piano e lo porta a conoscenza del Personale interessato mediante comunicazione scritta relativa alle relative assegnazioni. Sono previste turnazioni pomeridiane per consentire le attività previste dall'offerta formativa (Si allega a titolo esemplificativo il prospetto delle turnazioni dei collaboratori scolastici del mese di ottobre).

Sede principale (Palazzina verde): 11 unità (4 a tempo pieno TI + 5 con contratto part-time TI + 2* (1TI+1TD) a completamento dei part-time di ruolo)

Sede staccata (Palazzina azzurra) : 2 unità (1 a tempo pieno TD + 1 a part-time TI + 1* con contratto TI a completamento part-time con pal. Verde)

Sede staccata (Palazzina gialla) : 1 unità a tempo pieno TD

Palestra : 1 unità a tempo pieno TI

Mansioni

Si premette che le mansioni dei collaboratori scolastici sono puntualmente riportate nella Tabella A allegata al CCNL 29.11.07. I collaboratori scolastici sono aumentati di 3 unità nel 2020 in quanto sono cessati gli appalti storici dei servizi di pulizia da parte del MIUR e i carichi di lavoro sono stati equamente ridistribuiti.

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:

- Nella sede principale è prevista la presenza, salvo comprovati motivi, di almeno n. 2/3 Collaboratori Scolastici per piano/reparto;
- Nella palazzina gialla, azzurra e in Palestra si prevede la presenza, salvo comprovati motivi, di n. 1 Collaboratore Scolastico per piano/reparto;
- 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 presso le relative pertinenze;
- Il servizio comprende l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

b) Pulizia – Sanificazione - Sorveglianza - Custodia dei Locali

In particolare si specifica che:

- ad ogni cambio orario devono essere aperte le finestre per il ricambio d'aria;
- 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.
- I servizi igienici devono essere forniti di carta igienica, sapone liquido e devono essere sanificati e puliti spesso;

c) Servizio Centralino

L'istituto ha attivato il servizio automatico delle chiamate che saranno indirizzate in base alla ripartizione degli uffici in caso di allontanamento del Coll. Scol. preposto. In particolare si specifica che il Coll. Scol. assegnato al centralino è responsabile del controllo dell'ingresso degli esterni nell'edificio scolastico. E' preposto all'accoglienza dell'utenza autorizzata e deve impedire l'ingresso ai non autorizzati.

Si sottolinea che il presente Piano di lavoro potrà subire variazioni o integrazioni in qualsiasi momento nel corso dell'anno per casi di necessità o per sopravvenute esigenze di servizio di entità tali da richiedere una revisione del piano.

Dettaglio Funzioni e Compiti dei Collaboratori Scolastici

Addetti Palazzina Verde PIANO TERRA	Competenze
<p>Bruschi Lorena T.I ore 36 Ingresso-centralino e piano terra</p> <p><i>Da Lunedì a Sabato</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>7.20 – 13.20</i> <i>Flessibilità oraria come da pianif. mensile</i></p>	<p>Apertura scuola; centralino; smistamento chiavi; Pulizia e sanificazione degli ambienti del settore assegnato: uffici, bagno DS, 1 aula disabili, sala docenti, ingresso, arredi e relative pertinenze; collaborazione con i docenti; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse A rotazione pulizia degli spazi esterni</p> <p>Art.7 - Primo soccorso - Assistenza specifica all'handicap</p>
<p>Faustini Massimiliana T.I ore 18 pt Piano Terra</p> <p><i>Giovedì-venerdì-sabato</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>07.30-13.30</i> <i>Flessibilità oraria come da pianif. mensile</i></p>	<p>Pulizia e sanificazione degli ambienti del settore assegnato (5 classi di cui 1 al piano terra vicino auditorium, 1 al primo piano, 3 al secondo piano, corridoio, bagno della segreteria, scivolo verde), arredi e relative pertinenze; collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia degli spazi esterni. Sostituzione al centralino in caso di assenza della collega Bruschi.</p>
PIANO SEMINTERR.	
<p>Pinzoni Milena T.I. ore 36 Piano seminterrato</p> <p><i>Da Lunedì a Sabato</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>7.20 – 13.20</i> <i>Flessibilità oraria come da pianif. mensile</i></p>	<p>Pulizia e sanificazione degli ambienti del settore assegnato (4 aule al piano seminterrato, 1 laboratorio, 1/3 del corridoio, 1/3 di 2 bagni e 1/3 di n. 2 rampe di scale), arredi e relative pertinenze; Accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia degli spazi esterni. Apertura scuola in assenza della collega Bruschi.</p> <p>Art.7 - Primo soccorso - Assistenza specifica all'handicap</p>
<p>Gozza Marika T.I ore 30 pt Piano semint. (no mar)</p> <p><i>lun-mer-gio-ven-sab</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>09.00 – 15.00</i> <i>Flessibilità oraria come da pianif. mensile</i></p>	<p>Pulizia e sanificazione degli ambienti del settore assegnato (4 aule al piano seminterrato, 1 laboratorio, 1/3 del corridoio, 1/3 di 2 bagni e 1/3 di n. 2 rampe di scale), arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia degli spazi esterni.</p>
<p>Vezzola Fabrizia T.I ore 30 pt (no lun) Piano seminterrato</p> <p><i>Da Martedì a Sabato</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>07.30- 13.30</i> <i>Flessibilità oraria come da pianif. mensile</i></p>	<p>Pulizia e sanificazione degli ambienti del settore assegnato (4 aule al piano seminterrato, 1 laboratorio, 1/3 del corridoio, 1/3 di 2 bagni e 1/3 di n. 2 rampe di scale), arredi e relative pertinenze, collaborazione con i docenti; accoglienza e sorveglianza alunni; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. A rotazione pulizia degli spazi esterni.</p> <p>Art.7 - Primo soccorso - Assistenza specifica all'handicap</p>

PRIMO PIANO	
<p>Bertaboni Emanuela T.I ore 36 1° piano</p> <p><i>Da Lunedì a sabato</i> <i>Orario 07.45- 13.45</i> <i>Flessibilità oraria come da pianif. mensile</i></p>	<p>Pulizia e sanificazione degli ambienti del settore assegnato (5 aule, 1/3 corridoio, 1/3 di 2 bagni, 1/3 di n. 2 rampe di scale), arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni, collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia degli spazi esterni.</p>
<p>Franzoni Maria T.I ore 30 pt Primo piano (no giov)</p> <p><i>lun-mar-mer-ven-sab</i> <i>Orario 09.00 – 15.00</i> <i>Flessibilità oraria come da pianif. mensile</i></p>	<p>Pulizia e sanificazione degli ambienti del settore assegnato (5 aule, 1/3 corridoio, 1/3 di 2 bagni, 1/3 di n. 2 rampe di scale), arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni, collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia degli spazi esterni.</p>
<p>Soncina Cristina T.I. ore 24 pt (no ven-sab) Piano seminterrato</p> <p><i>Da Lunedì a Giovedì</i> <i>Orario 07.30 – 13.30</i> <i>Flessibilità oraria come da pianif. Mensile</i></p>	<p>Pulizia e sanificazione degli ambienti del settore assegnato (5 aule, 1/3 corridoio, 1/3 di 2 bagni, 1/3 di n. 2 rampe di scale), arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni, collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia degli spazi esterni.</p> <p>Art.7 - Primo soccorso</p>
SECONDO PIANO	
<p>Di Tuoro Biagio T.I ore 36 2° piano</p> <p><i>Da Lunedì a Sabato</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>07.30- 13.30</i></p>	<p>Pulizia e sanificazione degli ambienti del settore assegnato (5 aule al 2° piano, corridoio, n. 1 rampe di scale), arredi e relative pertinenze, accoglienza e sorveglianza alunni, collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia degli spazi esterni.</p> <p>Art.7 - Primo soccorso</p>
SOST. PART-TIME	
<p>Capello Martina T.D. ore 30 (no mer) Palazzina Verde</p> <p><i>Lun-mar-gio-ven-sab</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>Vedi pt sostituiti</i> <i>Flessibilità oraria come da pianif. mensile</i></p>	<p>Palazzina Verde Lunedì-Martedì-Giovedì-Venerdì-Sabato: Pulizia e sanificazione degli ambienti del settore assegnato (sost. Vezzola lunedì – Gozza martedì – Franzoni giovedì – Soncina venerdì e sabato), arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia degli spazi esterni.</p>
<p>Colombo Elena T.I. ore 36 Palazzina Verde 18h Palazzina Gialla 18h <i>(su espressa richiesta della dipendente inizialmente assegnata alla palazzina gialla)</i></p> <p><i>Da Lunedì a Sabato</i> <i>Orario di lavoro</i> <i>Vedi pt sostituiti</i></p> <p><i>Flessibilità oraria come da pianif. mensile</i></p>	<p>Palazzina Verde Lunedì-Martedì-Mercoledì: Pulizia e sanificazione degli ambienti del settore assegnato (sost. Faustini lun-mar-mer), arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia degli spazi esterni.</p> <p>Palazzina Azzurra Giovedì, Venerdì e Sabato: Pulizia e sanificazione degli ambienti del settore assegnato (sost. Mazzacani gio-ven-sab), bagni, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia degli spazi esterni.</p>

Addetti Palazzina Azzurra	
Cottarelli Ennia T.I. ore 36 Piano terra <i>Da Lunedì a Sabato</i> <i>Orario 7.45 – 13.45</i> <i>Flessibilità oraria come da pianif. mensile</i>	Pulizia e sanificazione degli ambienti del settore assegnato, 3,5 aule, bagni, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia degli spazi esterni. Apertura e vigilanza palestra quando Falco Salvatore arriva alle 10.00 (lunedì e giovedì)
Mazzacani Sonia T.I ore 18 pt Primo piano <i>Da Lunedì a Mercoledì</i> <i>Orario 07.45 – 13.45</i> <i>Flessibilità oraria come da pianif. mensile</i>	Pulizia e sanificazione degli ambienti del settore assegnato, 3,5 aule, bagni, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia degli spazi esterni. Apertura e vigilanza palestra quando Falco Salvatore arriva alle 10.00 (lunedì e giovedì) Art.7 - Primo soccorso
Addetti Palazzina Gialla	
Cesarano Francesco T.D. ore 36 <i>Da Lunedì a sabato</i> <i>Orario 7.45 – 13.45</i> <i>Flessibilità oraria come da pianif. mensile</i>	Pulizia e sanificazione degli ambienti del settore assegnato, 4 aule, aula psicologo, zona bar, bagni, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia degli spazi esterni.
Addetti Palestra	
Falco Salvatore T.I ore 36 <i>Da Lunedì a sabato</i> <i>Orario 7.45 – 13.45</i> <i>Flessibilità oraria come da pianif. mensile</i>	Pulizia e sanificazione degli ambienti del settore assegnato, palestra, spogliatoi, bagni, infermeria, arredi e relative pertinenze; accoglienza e sorveglianza alunni; collaborazione con i docenti. A rotazione pulizia degli spazi esterni.

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 al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.00 sabato dalle ore 07.30 alle ore 15.00, per le normali attività didattiche e extracurricolari garantendo la presenza almeno di un collaboratore scolastico 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 7.30 alle 8.30 – dalle 11.00 alle 13.00

Ufficio personale/contabilità:

- da lunedì a sabato: dalle ore 7.30 alle 8.30 – dalle 11.00 alle 13.00

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

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

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 la copertura dell'orario scolastico, accordandosi con il personale secondo criteri di rotazione nelle sostituzioni. Si allega a titolo esemplificativo il prospetto delle turnazioni dei collaboratori scolastici del mese di ottobre.

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, TI pt e TD. Il Dsga provvede alla tenuta di un registro delle ore di straordinario per ciascun dipendente.

Recupero chiusure prefestive

Sentito il parere del personale con apposita circolare, si propongono le seguenti chiusure prefestive: 24 dicembre 2022 – 31 dicembre 2022 – 08 aprile 2023

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. 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.

Formazione

Durante il corso dell'anno scolastico sono previsti corsi di formazione per il personale A.T.A. relativi al settore di appartenenza che verranno proposti di volta in volta ai dipendenti.

Il Direttore s.g.a.
Carla Giovanna Colotti

FLESSIBILITA' ORARIA COLL. SCOL. - OTTOBRE 2022

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO 01/10
					VEZZOLA 09.00-15.00 CAPELLO 09.00-15.00
LUNEDI' 03/10	MARTEDI' 04/10	MERCOLEDI' 05/10	GIOVEDI' 06/10	VENERDI' 07/10	SABATO 08/10
FRANZONI 10.30-16.30 GOZZA 10.30-16.30 SONCINA 10.30-16.30 FALCO (PALESTRA) 10.00-16.00	CESARANO 10.30-16.30 CAPELLO 10.30-16.30	FRANZONI 10.30-16.30 GOZZA 10.30-16.30 BERTABONI 10.30-16.30	BRUSCHI 10.30-16.30 VEZZOLA 10.30-16.30 FALCO (PALESTRA) 10.00-16.00	FAUSTINI 10.30-16.30 CAPELLO 10.30-16.30	COTTARELLI 09.00-15.00 BERTABONI 09.00-15.00
LUNEDI' 10/10	MARTEDI' 11/10	MERCOLEDI' 12/10	GIOVEDI' 13/10	VENERDI' 14/10	SABATO 15/10
FRANZONI 10.30-16.30 GOZZA 10.30-16.30 SONCINA 10.30-16.30 FALCO (PALESTRA) 10.00-16.00	CESARANO 10.30-16.30 COTTARELLI 10.30-16.30	FRANZONI 10.30-16.30 GOZZA 10.30-16.30 FALCO 10.30-16.30	VEZZOLA 10.30-16.30 FAUSTINI 10.30-16.30 FALCO (PALESTRA) 10.00-16.00	BRUSCHI 10.30-16.30 CAPELLO 10.30-16.30	CESARANO 09.30-15.30 BERTABONI 09.30-15.30
LUNEDI' 17/10	MARTEDI' 18/10	MERCOLEDI' 19/10	GIOVEDI' 20/10	VENERDI' 21/10	SABATO 22/10
FRANZONI 10.30-16.30 GOZZA 10.30-16.30 SONCINA 10.30-16.30 FALCO (PALESTRA) 10.00-16.00	CAPELLO 10.30-16.30 BERTABONI 10.30-16.30	FRANZONI 10.30-16.30 GOZZA 10.30-16.30 COTTARELLI 10.30-16.30	VEZZOLA 10.30-16.30 FAUSTINI 10.30-16.30 FALCO (PALESTRA) 10.00-16.00	BRUSCHI 10.30-16.30 PINZONI 10.30-16.30	FRANZONI 09.30-15.30 GOZZA 09.30-15.30 BERTABONI 09.30-15.30
LUNEDI' 24/10	MARTEDI' 25/10	MERCOLEDI' 26/10	GIOVEDI' 27/10	VENERDI' 28/10	SABATO 29/10
FRANZONI 10.30-16.30 GOZZA 10.30-16.30 SONCINA 10.30-16.30 FALCO (PALESTRA) 10.00-16.00	CESARANO 10.30-16.30 COLOMBO 10.30-16.30	FRANZONI 10.30-16.30 GOZZA 10.30-16.30 MZZACANI 10.30-16.30	VEZZOLA 10.30-16.30 FAUSTINI 10.30-16.30 FALCO (PALESTRA) 10.00-16.00	COTTARELLI 10.30-16.30 BERTABONI 10.30-16.30	BRUSCHI 09.30-15.30 COLOMBO 09.30-15.30 CAPELLO 09.30-15.30
LUNEDI' 31/10	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
SOSP. ATT. DIDATTICHE					