



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e del Merito*  
*Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"*  
*Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs)*  
*Tel. 0364 40062*  
*e-mail: [bsic83700x@istruzione.it](mailto:bsic83700x@istruzione.it) – pec: [bsic83700x@pec.istruzione.it](mailto:bsic83700x@pec.istruzione.it)*

**Alla Dirigente Scolastica**  
**Al Personale ATA**  
**Agli Atti**  
**All' ALBO**

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO A. S. 2023/2024**

## **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- VISTO** l'art. 53, comma 1, del CCNL 29.11.07, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- CONSIDERATO** l'organico del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024;
- VISTO** l'orario di funzionamento delle scuole facenti parte dell'Istituto;
- SENTITO** il personale ATA;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso e che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione e dall'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio;
- CONSIDERATO** le esigenze e le proposte del personale interessato;
- CONSIDERATO** che l'Istituto Comprensivo è costituito:

TIPOLOGIA	SEDE
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	BIENNO - UFF. AMMINISTRATIVI
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	BERZO INFERIORE
SCUOLA PRIMARIA	BIENNO
SCUOLA PRIMARIA	BERZO INFERIORE
SCUOLA DELL'INFANZIA	BIENNO
SCUOLA DELL'INFANZIA	BERZO INFERIORE

## **PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2023/2024. Il piano è stato elaborato sulla base delle direttive di massima fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento della Scuola.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- A) Organico Personale ATA
- B) Prestazione orario di lavoro e assenze
- C) Assegnazione Personale alle sedi
- D) Attribuzione di incarichi di natura organizzativa
- E) Definizione compiti dei beneficiari posizioni economiche
- F) Definizione incarichi specifici
- G) Intensificazione prestazioni lavorative e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
- H) Sostituzioni
- I) Assegnazioni ore a riposo compensativo
- J) Attività di formazione
- K) Chiusure prefestive
- L) Direttive per la sicurezza
- M) Norme di carattere generale

## **PREMESSA**

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art.11, comma 5, stabilisce che:

*"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".*

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

### **RAPPORTI CON LA DIRIGENTE SCOLASTICA:**

La Dirigente Scolastica, preposta al vertice dell'Istituzione, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Tutti, pertanto, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali.

### **RAPPORTI CON I COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA:**

I collaboratori della Dirigente Scolastica svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dalla Dirigente Scolastica, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

### **RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. e ai suoi collaboratori.

### **RAPPORTI TRA COLLEGHI:**

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

### **RAPPORTI CON I DOCENTI:**

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco. 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.

### **RAPPORTI CON GLI ALUNNI E L' UTENZA SCOLASTICA:**

Il rapporto con gli alunni e l'utenza scolastica (famiglie in particolar modo) deve essere improntato sul rispetto reciproco perché esso è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a determinare un clima sereno ed educativo nella scuola. La tolleranza e la disponibilità con gli alunni rappresentano momenti educativi anche come supporto all'attività didattica per rafforzare le finalità educative della scuola.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il ***dovere di segretezza e riservatezza***; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel vigente CCNL - Comparto Scuola, in particolare l'art. 92 (*obblighi del dipendente*).

### **A. ORGANICO PERSONALE ATA**

L'organico di fatto e diritto del Personale ATA per l'A.S.2023/2024, è pari a n. 20 unità.

<b>DIPENDENTE</b>		<b>MANSIONE</b>	
1	<b>RUGGERI Laura</b>	DSGA f.f.	TI
2	<b>MONDA Angela Maria</b>	Assistente Amministrativo	TD
3	<b>Di MARCO Federica</b>	Assistente Amministrativo	TD
4	<b>CHERUBINI Alessio</b>	Assistente Amministrativo	TD
5	<b>CRISAFULLI Rosa</b>	Collaboratore Scolastico	TD
6	<b>DI Leo Gregorio</b>	Assistente Amministrativo	TD
7	<b>TOMERA Giacomino</b>	Collaboratore Scolastico	TI
8	<b>MONDONI Elena</b>	Collaboratore Scolastico	TI
9	<b>GIMITELLI Lucia</b>	Collaboratore Scolastico	TI

10	<b>VALENTINI Gianvaleria</b>	Collaboratore Scolastico	TI
11	<b>CAPPELLINI Giovanna 18h</b>	Collaboratore Scolastico	TI
12	<b>FEDERICI Paola</b>	Collaboratore Scolastico	TI
13	<b>GENDUSA Carmelo</b>	Collaboratore Scolastico	TD
14	<b>MARTINAZZOLI Lucia Rina</b>	Collaboratore Scolastico	TI
15	<b>PEZZONI Miriam</b>	Collaboratore Scolastico	TI
16	<b>RECALDINI Daniele Evaristo</b>	Collaboratore Scolastico	TI
17	<b>BONINCHI Antonella (18h)</b>	Collaboratore Scolastico	TI
18	<b>ERCOLI Floria</b>	Collaboratore Scolastico	TI
19	<b>VEROPALUMBO Erika</b>	Collaboratore Scolastico	TD
20	<b>NODARI Elena</b>	Collaboratore Scolastico	TD
21	<b>MARINI Maria Luisa</b>	Collaboratore Scolastico	TI.

#### **A. PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO E ASSENZE**

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere.

#### **B. ORARIO DI LAVORO**

Il CCNL Scuola, art. 51, disciplina in modo chiaro l'orario di lavoro del personale A.T.A.:

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.
2. In sede di contrattazione integrativa d'Istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:
  - a) L'orario di servizio è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
  - b) Ottimizzazione della qualità delle prestazioni;
  - c) Miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - d) Ampliamento della fruibilità da parte dell'utenza;
  - e) Miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
  - f) Programmazione su base plurisettimanale dell'orario.
3. L'orario massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale a richiesta usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti per la consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

#### **\*Orario di lavoro ordinario**

L'orario ordinario di lavoro si articola in 36 ore settimanali, di norma suddivise in 6 ore continuative.

#### **\*Orario di lavoro flessibile**

L'orario flessibile di lavoro giornaliero consiste nell'anticipare e posticipare l'entrata e l'uscita del personale, secondo sia le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi della scuola, che per

i dipendenti che si trovino in particolari situazioni di disagio.

### **Turnazioni**

Quando l'organizzazione, tramite orario ordinario, non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Per attuare la turnazione vengono seguiti i sottoelencati criteri:

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne).

### **\*Orario plurisettimanale**

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica.

Ad ogni dipendente verrà fornito mensilmente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti. I crediti possono essere utilizzati, a richiesta del lavoratore, per riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o per i giorni di chiusura pre-festiva **entro e non oltre il 31.08** di ogni anno scolastico.

**Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate.**

**Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata per iscritto ed autorizzata.**

### **MALATTIA**

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata per via telematica **ESCLUSIVAMENTE** tramite la funzione **Segreteria Digitale** predisposta dal *Gruppo Spaggiari* tramite *Registro Elettronico e Personale 2.0* fornitore del servizio prima dell'inizio del proprio orario di lavoro. Solo in casi imprevisti e urgenti è accettata la comunicazione telefonica dalle ore 7.30 alle ore 8.30 del giorno in cui essa si verifica.

Nei plessi in cui è in servizio un solo collaboratore, quest'ultimo avvertirà il collega che ha il compito di sostituirlo, al fine di poter organizzare la dovuta sostituzione. L'istituto disporrà la visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009 e successive modifiche ed integrazioni) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio risultante agli atti della scuola, è tenuto a comunicarlo preventivamente. Qualora lo stesso debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato (ad es. visite mediche), è tenuto a darne preventiva comunicazione scritta.

### **PERMESSI BREVI**

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono preventivamente autorizzati dalla D.S., sentito il parere del D.S.G.A., purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno chiesti con alcuni giorni di anticipo rispetto al turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero (eventi o rientri per pulizie approfondite). In caso contrario si procederà

alla decurtazione stipendiale prevista.

### **PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI**

Ai sensi dell'art. 15 del CCNL Scuola, il dipendente con contratto a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione, anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi e/o esami: gg. 8 complessivi per a.s. (compresi quelli per il viaggio);
- lutti per perdita di coniuge, parenti entro il secondo grado e affini di primo grado: gg 3 per evento anche non continuativi (retribuiti anche per il personale con contratto t.d.);
- permessi retribuiti per motivi personali o familiari: 3 gg (permessi documentati o autocertificati);
- matrimonio: 15 gg consecutivi (retribuiti anche per il personale con contratto t.d.)
- permessi di cui all'art. 33, comma 3, della L. 104 3 gg (in caso di necessità da fruire anche in permessi orari) (retribuiti anche per il personale con contratto t.d.);
- altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

**Tutti i giorni di permesso devono essere richiesti almeno cinque giorni prima, fatti salvi i casi imprevedibili che l'amministrazione valuterà specificatamente.**

**Il personale beneficiario ex art. 33 della L. 104/92 produrrà pianificazione mensile di fruizione dei permessi, rivedibile in situazioni di urgenza o di imprevedibilità.**

### **FERIE**

Le ferie del personale ATA sono regolate dal CCNL 2007, art. 15 comma 5, in cui viene specificato che nel caso in cui il PTOF d'Istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di lavoro il sesto è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie.

Solo in caso di ferie usufruite per limitati periodi, meno di sei giorni nell'arco di una determinata settimana, esse vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Per le ferie estive deve essere redatto apposito piano, derivante da proposte individuali concordate con i colleghi di settore allo scopo di ottimizzare il servizio e deve essere presentato non oltre la scadenza **fissata da apposita circolare**.

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere usufruite nel periodo dal 1 Luglio al 23 Agosto.

Nell'ultima settimana di agosto i Collaboratori Scolastici assunti a TI dovranno essere in servizio al fine di preparare l'avvio del nuovo anno scolastico.

I giorni di ferie spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere presentata almeno **dieci giorni prima**.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche il personale può svolgere il seguente orario:

Assistenti Amm.vi	7.30 – 14.42	Dal Lunedì al Sabato (ad eccezione delle chiusure pre -festive)
Altre figure	7.30 – 13.30	Dal Lunedì al Sabato

Nel caso in cui tutto il personale appartenente ad uno stesso profilo professionale richieda lo stesso periodo di ferie e, in mancanza di personale disponibile ad eventuali assestamenti, sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

Tutto il personale ATA è tenuto a fruire delle ferie dall'anno scolastico precedente entro e non oltre il 30 Aprile dell'anno successivo. Il personale a tempo indeterminato, ad eccezione degli Assistenti Amm.vi, potrà lasciare in godimento per l'a.s. successivo al massimo 5 gg di ferie.

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati

in ogni anno scolastico entro la data di scadenza del contratto.

#### **RITARDI**

**Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro, dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale. Il ritardo fino a 10 minuti non deve essere giustificato e va recuperato al termine dello stesso turno. Il ritardo oltre i 10 minuti deve essere sempre giustificato ed il relativo recupero sarà effettuato previo accordo con il D.S.G.A., in base alle esigenze di servizio.**

#### **C. ASSEGNAZIONE PERSONALE ALLE SEDI**

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi, sui posti disponibili al 31/8, è disposta dal DSGA, sentito il parere del D.S., tenendo conto di norma dei seguenti criteri:

- 1) continuità di servizio nel plesso;
- 2) specifica esperienza nello stesso ordine di scuola (infanzia, primaria, media);

Tali criteri non verranno considerati nei seguenti casi:

- a) motivi disciplinari;
- b) presenza nella stessa sede o edificio di più personale che usufruisce della Legge 104 con equa distribuzione di chi il diritto**
- c) esigenze dell'amministrazione;
- d) manifesta incompatibilità ambientale e/o di rapporti con colleghi e personale docente;
- e) requisiti professionali (es. formazione assistenza alunni diversamente abili, personale art.7, ecc) che rendano più indicata l'assegnazione presso altra sede.

Le eventuali preferenze dei collaboratori stessi vanno temperate con l'esigenza di garantire condizioni generali di contesto che predispongano al pieno sviluppo del diritto allo studio degli studenti. Da qui, inoltre, la necessità di operare scelte che, da un lato rispondano a criteri oggettivi e trasparenti e, dall'altro, tengano conto, attraverso un'attenta analisi dei dati a disposizione, delle caratteristiche personali e delle dinamiche relazionali dei soggetti interessati.

La dislocazione dei collaboratori scolastici risponde ad una necessità puramente organizzativa; in caso di assenza del personale o di necessità di figure o competenze specifiche richiesta dalla realtà delle singole scuole, potrà essere effettuata una diversa allocazione dei dipendenti, anche tra i diversi plessi. Analogamente i collaboratori scolastici dovranno prestare servizio, qualora necessario, anche in plessi diversi da quelli di loro assegnazione. L'Istituto Comprensivo dovrà essere visto quindi come una realtà unica e complessa, com'è nello spirito della sua costituzione, indipendentemente dalla distinzione tra infanzia, primaria e scuola secondaria di primo grado.

#### **D. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

##### **COMPITI DEL D.S.G.A**

Il **Direttore S.G.A.** svolge:

- Emissione di Impegni e Mandati - Accettazione Fatture Elettroniche;
- Liquidazione di indennità varie da corrispondere al personale, Rilevazione e Liquidazione compensi per Esami di Stato
- Contratti prestazione d'opera e relativa liquidazione
- Certificazioni fiscali - Modelli INPS - 770 - IRAP - F24
- Attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (art. 25 comma 6 D.Lgs 165/2001).
- Formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano delle attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. La D.S. verificatane la congruenza rispetto al

- PTOF adotta il piano delle attività.
- Previa definizione del Piano Annuale delle attività del Personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive della D.S., e attribuisce al personale ATA, sempre nell'ambito del piano, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
  - Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
  - Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
  - Predisporre, nell'ambito della Contrattazione d'Istituto, una relazione tecnico-finanziaria sulla compatibilità finanziaria.

L'orario del DSGA sarà, di norma, così articolato:

SEDE CENTRALE - BIENNO

Lunedì/Martedì/Mercoledì /Giovedì/Venerdì: 07.30/14.42  
Sabato su appuntamento

L'orario del DSGA sarà improntato sulla massima flessibilità tale da consentirgli la gestione e il coordinamento di tutti i plessi.

Per il recupero delle ore prestate in eccedenza rispetto all'orario di servizio, il DSGA potrà chiedere di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

La Segreteria ha compiti amministrativi, contabili, organizzativi e strumentali nelle attività istituzionali dell'istituto comprensivo.

**Le "modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa", "criteri, e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto", sono di competenza esclusiva della Dirigente Scolastica, su proposta del D.S.G.A..**

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni tende a:

1. individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
2. creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentono una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

I compiti assegnati agli assistenti amministrativi tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, tali incarichi saranno assegnati secondo i seguenti criteri e rapportati all'effettivo servizio:

- esperienza maturata nel settore di riferimento;
- disponibilità;

Si ritiene, di norma, di evitare una rotazione degli assistenti, al fine di assicurare continuità nell'erogazione del servizio, comunque, ogni Assistente, oltre alle competenze attribuite, deve saper svolgere *anche* altre pratiche d'ufficio, soprattutto in **assenza di personale**.

Ogni Assistente svolge la propria attività lavorativa con autonomia lavorativa e responsabilità diretta nell'esecuzione dei compiti assegnatogli.

In presenza di incontri degli Organi Collegiali, corsi di aggiornamento, gruppi di lavoro, ecc., su esplicita richiesta della Dirigente Scolastica, il personale di segreteria, a turno, effettuerà dei rientri pomeridiani.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate, eventuali ore eccedenti prestate senza autorizzazione non verranno prese in considerazione. Le ore effettuate oltre l'orario d'obbligo verranno recuperate con riposi compensativi, da usufruire nei giorni di chiusura pre- festiva oppure il sabato.

**Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma della Dirigente Scolastica, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.**

### ORGANIZZAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASS.AMM.	COMPITI
<p><b>MONDA ANGELA MARIA</b></p> <p>(area alunni)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo informatico con Segreteria Digitale</li> <li>- Adempimenti relativi ad iscrizioni, frequenze e trasferimenti alunni, con tenuta della documentazione. Registrazione dei dati sul software in uso (SPAGGIARI) e sul portale SIDI.</li> <li>- Gestione telematica dati sul SIDI (Anagrafe alunni- Statistiche e Rilevazioni Integrative, Gestione alunni ritirati, obbligo scolastico e istruzione parentale) e sui portali Regione Lombardia e ISTAT.</li> <li>- Formazione e aggiornamento classi col software Spaggiari e Sidi.</li> <li>- Password per Registro Elettronico: invio ai genitori.</li> <li>- Gestione alunni "H" dell'Istituto, in collaborazione con l'insegnante referente GLO (rilevazione dati in vari portali).</li> <li>- Richieste di calendarizzazioni degli incontri scolastici (NPIA e Pia Fondazione).</li> <li>- Certificazioni L.104/92 da gestire, accoglienza docenti per consulto, archiviazione PEI.</li> <li>- Preparazione e invio inviti per incontri scolastici con Referenti NPIA di Esine e Pia Fondazione di Malegno.</li> <li>- Rapporti con i Comuni di Bienno e Berzo Inf. (alunni in ingresso/alunni in uscita, variazioni menù, assegnazioni ore agli Assistenti Educatori, ecc..).</li> <li>- Gestione pratiche alunni BES e DSA (certificazioni, accoglienza docenti per consulto, archiviazione PDP).</li> <li>- INVALSI (Dati di Contesto: preparazione, raccolta e inserimento dati sul portale dedicato - Preparazione Prove INVALSI ), in collaborazione con la REFERENTE Ins.te Ilaria Morandini.</li> <li>- Preparazione atti relativi agli infortuni degli alunni (raccolta e inserimento denuncia sul portale dedicato, denuncia all'INAIL, rapporti con i genitori).</li> <li>- Predisposizione degli atti inerenti l'adozione dei libri di testo.</li> <li>- Cedole librarie (preparazione elenchi dei residenti, ritiro e consegna delle matrici ai Comuni di Bienno e Berzo Inf.).</li> <li>- Predisposizione degli atti relativi agli esami di licenza media.</li> <li>- Provvedimenti disciplinari e comunicazioni alle famiglie in collaborazione con AA Di Leo G.</li> <li>- Sistemazione dell'archivio alunni.</li> <li>- Alunni in entrata anticipata alla Scuola Primaria di Bienno.</li> <li>- Gestione pratiche inerenti le vaccinazioni degli alunni.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione pratiche per la somministrazione di farmaci in orario scolastico (richiesta dei genitori con relativa pratica che individua i somministratori, invio documentazione all'ATS della Montagna).</li> <li>- Orientamento alunni (rapporti con i referenti, rilevazioni SIDI,) in collaborazione con i docenti referenti (rilevazione Polo Prov. Orientamento).</li> <li>- Portale Regionale Scuole Covid 19: preparazione elenchi di tutte le classi ed eventuali aggiornamenti.</li> <li>- Rilevazione settimanale andamento Emergenza Covid 19 (Portale SIDI), in collaborazione con A.A Di Leo.</li> <li>- Rilevazione settimanale (Portale Sidi) degli alunni ucraini frequentanti.</li> <li>- Progetto Scuola Senza Zaino (SSZ) alla Scuola Primaria di Berzo: elenchi alunni classi prime e aggiornamenti, in collaborazione con il genitore Referente.</li> <li>- Diplomi (richiesta all'UST, stampe e consegna ai genitori).</li> </ul>
--	---

<b>ASS.AMM.</b>	<b>COMPITI</b>
<p><b>CHERUBINI ALESSIO</b></p> <p>(area personale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo informatico con segreteria digitale con pubblicazione degli atti di competenza</li> <li>- Fascicoli personali con richiesta e/o invio documentazione</li> <li>- Convocazioni per assunzioni</li> <li>- Contratti individuali di lavoro</li> <li>- Comunicazioni Centro per l'impiego</li> <li>- Pratiche trasferimenti ed assegnazioni provvisorie</li> <li>- Incompatibilità</li> <li>- Infortuni al personale</li> <li>- Registrazione dati per assicurazione</li> <li>- Periodo di prova e Anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti, documenti di rito, conferma in ruolo</li> <li>- Assenze: decreti e visite fiscali, rilevazioni</li> <li>- Libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione permessi diritto allo studio.</li> <li>- Aggiornamento dati col software Spaggiari e SIDI, in particolare: inserimento anagrafica personale, aggiornamento posizioni di stato, scadenze, cessazioni, trasferimenti</li> <li>- Organici Personale Docente, Educativo e ATA in collaborazione con il settore Alunni</li> <li>- Turni personale ATA ed Educativo in coll. Con DSGA</li> <li>- Gestione permessi personale ATA</li> <li>- Gestione Privacy: informativa, incarichi</li> <li>- Ricostruzioni carriera</li> <li>- Compilazione graduatorie interne</li> <li>- Gestione graduatorie d'istituto</li> <li>- Gestione dei Permessi sindacali, Assemblee sindacali in collaborazione con l'AA Di Leo</li> <li>- sistemazione posizioni assicurative e passweb</li> </ul>

	- convalide dei titoli
--	------------------------

ASS.AMM.	COMPITI
<p><b>DI MARCO FEDERICA</b></p> <p>(area acquisti, contabilità)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo informatico con segreteria digitale con pubblicazione degli atti di competenza</li> <li>- Rapporti con gli Enti per rendicontazioni</li> <li>- Anagrafe prestazioni</li> <li>- Registro tasse e contributi scolastici</li> <li>- Gestione acquisti: richiesta preventivi, prospetti comparativi, ordine e/o contratto, controllo ordine/fattura</li> <li>- Contabilità di magazzino: buoni di carico e scarico del materiale in ingresso e in uscita relativo registro</li> <li>- Gestione acquisti con i finanziamenti provinciali per il funzionamento amm.vo</li> <li>- Consultazione e scarico atti CONSIP e MEPA</li> <li>- Registro materiale facile consumo</li> <li>- Collaudo di beni e relativi verbali</li> <li>- Inventario</li> <li>- Pratiche inerenti la richiesta del CIG, CUP e DURC</li> <li>- Gestione assistenza tecnica attrezzature, manutenzioni e riparazioni in collaborazione con i responsabili di ciascun settore</li> <li>- Predisposizione atti relativi ai viaggi d'istruzione (preventivi, prospetto comparativo, contatti con agenzie e autonoleggi)</li> <li>- Custodia duplicati chiavi (plessi)</li> <li>- Gestione Privacy: informativa, incarichi fornitori</li> </ul>

ASS.AMM.	COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Smistamento e assegnazione posta tramite protocollo informatico con segreteria digitale</li> <li>- Protocollo informatico con segreteria digitale</li> <li>- Pubblicazione su amministrazione Trasparente degli atti di competenza</li> <li>- Archiviazione degli atti</li> <li>- Gestione e Pubblicazione di Circolari</li> <li>- Gestione comunicazioni scioperi, assemblee sindacali in collaborazione con l'AA Cherubini</li> <li>- Rinnovo organi collegiali</li> </ul>

<p><b>DI LEO GREGORIO</b></p> <p>(area affari generali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provv.ti disciplinari degli alunni e comunicazioni alle famiglie in collaborazione con AA Monda</li> <li>- Gestione edilizia scolastica</li> <li>- Convocazione e predisposizione atti relativi al Collegi docenti, consiglio d'istituto, RSU</li> <li>- Redazione nomine componenti organi collegiali</li> <li>- Corrispondenza e rapporti con enti locali per manutenzione e trasporto alunni</li> <li>- Controlli e segnalazioni interventi/guasti</li> <li>- Predisposizione nomine incarichi previsti nel PTOF e progetti</li> <li>- Gestione pratiche inerenti l'attività sportiva e inserimento Dati alunni</li> <li>- Supporto altre aree</li> <li>- Collaborazione DS/DSGA</li> <li>- Smistamento e assegnazione posta tramite protocollo informatico con segreteria digitale della documentazione riguardante emergenza COVID 19</li> <li>- Pubblicazione di Circolari riguardanti emergenza COVID 19</li> <li>- Corrispondenza e rapporti con ATS Montagna per le comunicazioni legate all'emergenza COVID 19</li> <li>- Invio posta</li> </ul>
---	---

**Vedi orario allegato**

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Area A (tabella A del CCNL 24/07/03):** Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

- È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

**Obbligo prescrittivo : rispetto dell’orario di servizio.**

**Tale inadempienza può portare fino al licenziamento del dipendente.**

SERVIZI	COMPITI
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell’insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l’orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva può farli individuare.

<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento Suppellettili Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d’acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l’uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni – centralino telefonico
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio postale, INPS, Banca, altre scuole, INAIL, ecc.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d’intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19”, nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”;

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

**Obblighi informativi**

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell’istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- l’obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria;
- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l’ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;
- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente

Scolastico.

- accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente.

#### Criteria di massima:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);
- registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);
- pulizia approfondita e aerazione frequente;
- accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;

#### Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dal cronoprogramma e schede di pulizia, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori
- Dormitori o aule relax

Si fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020. In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020:

#### Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con

acqua calda a 90°C e detergente.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il Registro pulizie che verrà consegnato ad ogni plesso ad inizio mese.

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dalla normativa in vigore Covid 19.

- di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

#### Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere paraschizzi, ecc.) e di eliminazione dei rifiuti

Inserire i DPI in un doppio sacchetto; prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento dell'interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti. Prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

#### Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Referente scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.: docente **ELEONORA FEDRIGA**

#### Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute .

Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (addetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. avviene con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

- sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso mediante spostamenti di turni secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria;

- mediante variazione di orari secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito;
- mediante prestazione di lavoro straordinario anche con anticipo del turno iniziale per pulire il reparto della persona assente.
- utilizzazione del personale di altro plesso che, per le mansioni e il servizio che svolge, potrà essere spostato senza generare disservizio.

Per la sostituzione del collega assente sarà riconosciuta l'intensificazione per il maggior carico di lavoro che verrà quantificata in sede di contrattazione d'istituto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

**Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.**

**SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).**

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali:
  - funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale;
  - vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato;
  - attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
  - una unità di assistente amministrativo;
  - una unità di collaboratori scolastico da individuare su base volontaria o a rotazione al fine di assicurare a tutti i lavoratori il costituzionale diritto.
3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

**INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Tutto il personale sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente piano. Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno. L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno certificate dal Direttore SGA, su delega del Dirigente Scolastico.

**Assistenti Amministrativi**

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai progetti didattici e legati al miglioramento della organizzazione programmati, si propone l'incentivazione delle seguenti attività:

Intensificazione. Periodi di particolare intensità lavorativa connessa alle diverse aree (a titolo meramente esemplificativo organi collegiali, scrutini ed esami, graduatorie, privacy, riorganizzazione archivio, inventario, nuove procedure amministrative, iscrizioni, pensionamenti, lavori contabili di particolare complessità), sostituzione colleghi assenti; Straordinario per esigenze non prevedibili né programmabili.

Gli incarichi sono proposti sulla base dei seguenti criteri:

- Effettivo possesso di attitudini e capacità necessarie allo svolgimento dell'attività.
- Disponibilità e preferenze manifestate.

### **Collaboratori Scolastici**

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai numerosi progetti didattici e legati al miglioramento della organizzazione programmati, si propone l'incentivazione delle seguenti attività:

- Supporto all'attività amministrativa;
- Supporto a specifici progetti didattici;
- Assistenza alla persona, in particolare per gli alunni della scuola dell'infanzia e alunni in situazione di disagio;
- Supporto nella gestione dei CS;
- Supporto sussidi didattici;
- Custodia e gestione deposito materiali igienici/cassetta primo soccorso;
- Supporto Presidenza e Segreteria;
- Supporto alla riorganizzazione dell'archivio dell'Istituto;
- Servizi esterni;
- Pulizia/Manutenzione cortili;
- Sostituzione colleghi assenti;
- Straordinario per esigenze non prevedibili né programmabili;
- Intensificazione per maggiore carico di lavoro dovuto all'emergenza Covid-19.

Gli incarichi sono proposti sulla base dei seguenti criteri:

- Effettivo possesso di attitudini e capacità necessarie allo svolgimento dei compiti;
- Disponibilità e preferenze manifestate.

Durante il periodo di sospensione delle lezioni si chiede la presenza a turnazione secondo il numero specificato di volta dalla Dirigente in base alle esigenze dell'istituto.

### **PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO ED INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE**

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre, previa autorizzazione, per esigenze eccezionali e non programmabili e di seguito evidenziate:

### **Assistenti Amministrativi**

- svolgimento di attività legate alla didattica (iscrizioni, esami) e agli organi collegiali (elezioni);
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e all'attività amministrativa;
- inserimento dati su piattaforma informatica Spaggiari, SIDI, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza ecc... riorganizzazione archivio;
- graduatorie personale docente e ata (domande di supplenza da inserire nel sistema);
- disbrigo pratiche urgenti;
- sostituzione del personale assente;

### **Collaboratori Scolastici**

- proroga turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione del personale assente;
- pulizia straordinaria;
- sanificazione;
- riordino archivio;
- pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, elezioni, ecc..), particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio d'Istituto etc.).

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere per il recupero delle ore eccedenti il proprio orario di lavoro, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 54 c. 4 CCNL 29/11/2007). I recuperi compensativi non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Durante il periodo di sospensione delle lezioni si chiede la presenza di almeno 2 unità a turnazione.

### **ELENCO E SEDI ASSEGNATE AI COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>SEDE</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>CONTRATTO</b>
INFANZIA BIENNO	FEDERICI PAOLA	36h.
	NODARI ELENA	36h.
PRIMARIA BIENNO	MONDONI ELENA	36h.
	BONINCHI ANTONELLA	18h.
	CAPPELLINI GIOVANNA	18h.
	CRISAFULLI ROSA	36h.
	GENDUSA CARMELO	36h.
SECONDARIA BIENNO	ERCOLI FLORIA	36h.
	TOMERA GIACOMINO	30h.
	VEROPALUMBO ERIKA	30h.
INFANZIA BERZO	PEZZONI MIRIAM	30h.
	MARINI MARIA LUISA	36h.
	GIMITELLI LUCIA	24h.
PRIMARIA BERZO	MARTINAZZOLI LUCIA RINA	3h.
	VALENTINI GIANVALERIA	30h.
SECONDARIA BERZO	RECALDINI DANIELE EVARISTO	36h.

**Vedi orario allegato**

**Il Direttore D.S.G.A.**

*Ruggeri Laura*

---