



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "B. Zandrini"

Piazza Roma, 4 - 25051 Cedegolo - Tel. 0364/61286

CM. BSIC81700P – CF 90009540171

e-mail: bsic81700p@istruzione.it – bsic81700p@pec.istruzione.it sito web: <http://www.iccedegolo.edu.it>



PIANO DELLE ATTIVITÀ

PERSONALE ATA

A.S. 2023/2024



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "B. Zandrini"

Piazza Roma, 4 - 25051 Cedegolo - Tel. 0364/61286

CM. BSIC81700P – CF 90009540171

e-mail: bsic81700p@istruzione.it – bsic81700p@pec.istruzione.it sito web: <http://www.iccedegolo.edu.it>

Prot. n. 2627 del 30/08/2023

**Al Dirigente Scolastico
Allegato alla Contrattazione d'Istituto**

PIANO ANNUALE ATTIVITÀ PERSONALE ATA A. S. 2023/24

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in accordo con il Dirigente Scolastico

- VISTA** la Direttiva di massima del Dirigente Scolastico inerente l'organizzazione del lavoro amministrativo-tecnico ed ausiliario, al fine della redazione del piano delle attività per l'anno scolastico 2023/24;
- VISTO** l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa;
- VISTO** il D. Lgs. n. 297/94;
- VISTO** l'art. 21 L. 59/97;
- VISTO** l'art. 14 DPR 275/99;
- VISTO** il D. Lgs. 165/2001 art. 25;
- VISTO** il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88; **VISTO** il Codice di Comportamento dei dipendenti della PA allegato n. 2 al CCNL 29/11/2007;
- VISTO** il CCNL Scuola 29/11/2007, la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D.L. 13/5/2011 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/07/2011;
- VISTO** il D. Lgs. 81/2008 T. U. Sicurezza;
- VISTO** il D.P.R. 62/2013 Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici;
- VISTO** il D. Lgs. 196/2003 e s. m. i. e il D. Lgs. 101/2018 che adegua la normativa nazionale alle disposizioni del Reg. (UE) 2016/679 GDPR in vigore dal 25/05/2018;
- VISTO** il CCNL 2016/2018;
- VISTO** l'organico del personale ATA per l'anno 2023/24;
- SENTITO** il personale ATA;
- TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- VISTO** il numero delle unità di personale in organico;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "B. Zandrini"

Piazza Roma, 4 - 25051 Cedegolo - Tel. 0364/61286

CM. BSIC81700P – CF 90009540171

e-mail: bsic81700p@istruzione.it – bsic81700p@pec.istruzione.it sito web: <http://www.iccedegolo.edu.it>

PROPONE

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale ATA.

INDICAZIONI PRELIMINARI

Il piano di riparto delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico. Il Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

PROFILI PERSONALE ATA

D.S.G.A.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

A.A.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

C.S.

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "B. Zendrini"

Piazza Roma, 4 - 25051 Cedegolo - Tel. 0364/61286

CM. BSIC81700P – CF 90009540171

e-mail: bsic81700p@istruzione.it – bsic81700p@pec.istruzione.it sito web: <http://www.iccedegolo.edu.it>

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.

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

PIANO ANNUALE ATTIVITA'

Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel piano dell'offerta formativa (P.T.O.F.) deliberato dal Consiglio di Istituto.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

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

1. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. orario di servizio assistenti amministrativi;
3. professionalità individuale delle persone;
4. normativa vigente (DPR n. 209/87 E CCNL)

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale ATA giornaliero e settimanale è definito dall'art. 51 del CCNL. Il contratto prevede che l'orario di lavoro massimo giornaliero sia di 9 ore. Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale ha diritto alla richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinale quotidiano. Se lo stesso è inferiore a trenta minuti può essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione, prolungando l'orario di uscita, dandone comunicazione verbale al D.S.G.A. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo o compensato con ore eccedenti effettuate.

PERMESSI ORARI E RECUPERI

I permessi sono concessi sia al personale con contratto a tempo indeterminato che a quello a tempo determinato. Gli stessi sono autorizzati dal D.S. sentito il DSGA previa comunicazione all'ufficio con congruo anticipo. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificandone i motivi.

Il recupero dovrà essere effettuato entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso e, avverrà in giorni e periodi di maggior intensità di servizio su indicazione del DSGA.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "B. Zandrini"

Piazza Roma, 4 - 25051 Cedegolo - Tel. 0364/61286

CM. BSIC81700P – CF 90009540171

e-mail: bsic81700p@istruzione.it – bsic81700p@pec.istruzione.it sito web: <http://www.iccedegolo.edu.it>

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO DELL' ORARIO DI LAVORO

La presenza del personale ATA viene rilevata tramite il rilevatore presenze VEGA di Spaggiari, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. Solo nel caso di mal funzionamento del rilevatore sarà consentita la firma cartacea apponendo l'indicazione esatta dell'orario di entrata e uscita ed informando tempestivamente il DSGA.

Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli aventi carattere di generalità. Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari e dai permessi orari e relativi recuperi delle ore eccedenti verrà fornito periodicamente e in qualsiasi momento l'interessato lo richieda.

LAVORO STRAORDINARIO

Ai sensi dell' art.53 del CCNL del 24/07/2003, Il lavoro straordinario autorizzato dal Direttore S.G.A., prestato per la sostituzione dei colleghi assenti o per altre esigenze di servizio, di regola viene cumulato e compensato dai corrispondenti riposi, da godere frazionatamente (permessi di massimo tre ore al giorno) o per giorni interi, nei periodi prioritariamente di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio e dunque previa autorizzazione del DSGA con comunicazione scritta del DSGA.

MODALITA' DI FRUIZIONE DELLE FERIE

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il periodo estivo comprende di norma giugno dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto. Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e delle modalità previste dal CCNL con la seguente procedura:

- presentazione delle richieste da parte dei dipendenti (entro il 08/05/2024);
- elaborazione proposta del DSGA con il supporto dell'A.A. addetto al personale ATA (entro il 16/05/2024);
- dispositivo di servizio del Dirigente Scolastico (entro il 31/05/2024).

Nel caso in cui tutto il personale dell'Istituto richieda lo stesso periodo, in mancanza di personale disponibile, per consentire l'apertura degli uffici di segreteria, sarà adottato il criterio della rotazione annuale, maggiore anzianità di servizio, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire 15 giorni di ferie consecutivi.

PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche tutto il personale presterà servizio **solo in orario antimeridiano**, mantenendo gli orari per il mattino previsti per ogni plesso/sezione, salvo eventi eccezionali per i quali sia richiesto il rientro pomeridiano.

CHIUSURE PRE-FESTIVE

I giorni di cui si propone la chiusura prefestiva per l'a.s. 2023/24 verranno concordati in Consiglio d'Istituto;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "B. Zandrini"

Piazza Roma, 4 - 25051 Cedegolo - Tel. 0364/61286

CM. BSIC81700P – CF 90009540171

e-mail: bsic81700p@istruzione.it – bsic81700p@pec.istruzione.it sito web: <http://www.iccedegolo.edu.it>

Il personale A.T.A. provvederà alla copertura di tali giornate come stabilito all'art. 3 del contratto integrativo d'istituto utilizzando, nel seguente ordine:

- giorni di ferie dell'anno precedente;
- ore di lavoro straordinario;
- flessibilità oraria settimanale (7,12 ore al giorno per 5 giorni lavorativi), su richiesta dell'Amministrazione, da effettuarsi esclusivamente nella settimana in cui cade la chiusura del prefestivo o, in subordine, in caso di impossibilità dovuta a più giorni di chiusura nella stessa settimana, nella settimana immediatamente antecedente o successiva al corrispondente prefestivo;
- festività soppresse;
- se esaurite le ore di lavoro straordinario, mediante utilizzo delle ferie dell'anno scolastico corrente.

PERMESSI E RIPOSI COMPENSATIVI

I permessi orari devono essere motivati e autorizzati dal Direttore SGA. La richiesta formulata tramite l'applicativo ISoft Spaggiari, deve essere inviata con almeno due giorni di anticipo rispetto alla data di fruizione salvo casi eccezionali ed imprevedibili. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando la motivazione. I recuperi devono essere, preventivamente concordati con il Dsga privilegiando i periodi di sospensione dell'attività didattica.

SCAMBIO DI TURNO TRA COLLEGHI O VARIAZIONE DI ORARIO

Sono sempre possibili, purché subito dopo l'accordo e prima dello scambio lo si comunichi per iscritto e comunicato in Segreteria compilando l'apposito modulo firmato da entrambi.

NOTE COMPORTAMENTALI

- È indispensabile la presenza al posto assegnato, salvo casi di "emergenza" e/o colleghi assenti;
- L'utilizzo del cellulare, iPhone, tablet e quant'altro deve essere "limitato" durante il "tempo lavoro": l'immagine positiva del collaboratore scolastico è di fondamentale impatto e importanza con l'utenza;
- Le necessità personali di: spostamento orario di lavoro, cambio turno, richiesta permessi brevi e svolgimento dello straordinario, vanno comunicate per iscritto al DSGA e in tempo utile (almeno 3 giorni prima) per la necessaria autorizzazione ed eventuale sostituzione.
- Il recupero delle ore non prestate dovrà di volta in volta essere concordato con il DSGA.

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ORARIO DI FUNZIONAMENTO

L'ufficio di Segreteria è funzionante secondo il seguente orario:

	MATTINA		POMERIGGIO	
	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE
LUNEDI	07:30	14.42	CHIUSO	
MARTEDI	07:30	14.42	CHIUSO	
MERCOLEDI	07:30	13:30	13:30	16:30
GIOVEDI	07:30	14.42	CHIUSO	
VENERDI	07:30	14.42	13:30	16:30
SABATO	07:30	14.42	CHIUSO	



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "B. Zandrini"

Piazza Roma, 4 - 25051 Cedegolo - Tel. 0364/61286

CM. BSIC81700P – CF 90009540171

e-mail: bsic81700p@istruzione.it – bsic81700p@pec.istruzione.it sito web: <http://www.iccedegolo.edu.it>

L'orario di ricevimento al pubblico è riportato nella seguente tabella:

	MATTINA		POMERIGGIO	
	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE
LUNEDI	07:30	08:30	12:00	13:30
MARTEDI	07:30	08:30	12:00	13:30
MERCOLEDI	07:30	08:30	15:00	16:00
GIOVEDI	07:30	08:30	12:00	13:30
VENERDI	07:30	08:30	15:00	16:00
SABATO	Su appuntamento		CHIUSO	

Nei periodi estivi di sospensione delle lezioni: luglio e agosto, l'orario di servizio della segreteria è svolto solo in orario antimeridiano.

Sarà possibile concordare nuovi orari in base alle alternative previste dalla normativa contrattuale.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

I compiti assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi. In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

- i compiti assegnati devono essere svolti con la massima precisione e puntualità;
- gli atti ed i documenti emessi devono essere controllati prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e/o Dirigente Scolastico;
- il Direttore S.G.A. può assegnare, per esigenze di servizio, compiti diversi rispetto a quelli indicati di seguito;
- collaborare con i colleghi al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati di efficienza, efficacia, trasparenza, celerità delle procedure, qualità del servizio;
- deve essere rispettato l'orario di ricevimento del pubblico e del personale.

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

SOSTITUZIONE DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

La nomina del sostituto DSGA sarà possibile successivamente alle operazioni di nomina del personale amministrativo.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "B. Zandrini"

Piazza Roma, 4 - 25051 Cedegolo - Tel. 0364/61286

CM. BSIC81700P – CF 90009540171

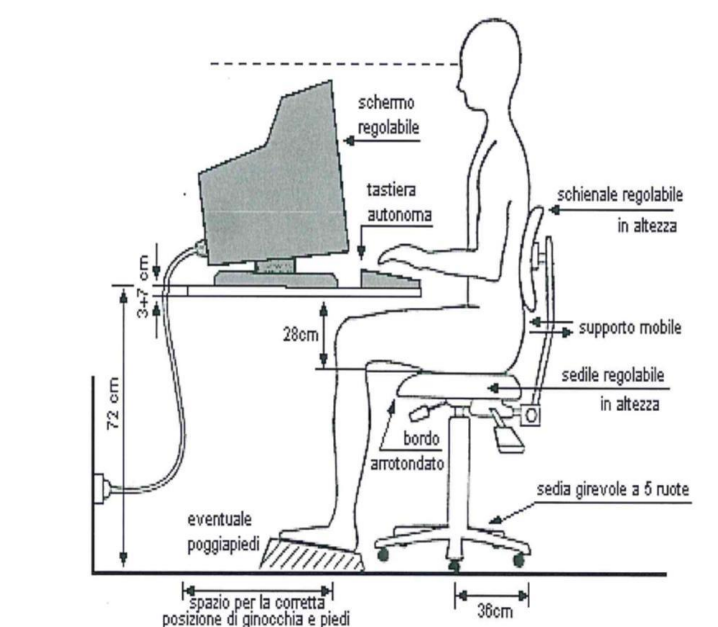
e-mail: bsic81700p@istruzione.it – bsic81700p@pec.istruzione.it sito web: <http://www.iccedegolo.edu.it>

DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE, SICUREZZA E PREVENZIONI NEI LUOGHI DI LAVORO E USO DEL PERSONAL COMPUTER (VIDEOTERMINALE)

Per evitare un'eccessiva fatica visiva, disturbi muscolo scheletrici, stress, si consiglia di alternare il lavoro al Computer con altri lavori e cambiare posizione almeno ogni ora (da seduti in piedi). Si raccomanda, inoltre, di tenere il monitor orientato in modo da permettere una visione dello schermo non disturbata dalla finestra, schermata con veneziane; lasciare libero lo spazio necessario attorno al computer in modo da non dover assumere posture scorrette per utilizzarlo; curare che la posizione della sedia rispetto al tavolo e al P.C. sia anch'essa la migliore per evitare quanto sopra.

ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal D.lgs. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamenti di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità.





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "B. Zandrini"

Piazza Roma, 4 - 25051 Cedegolo - Tel. 0364/61286

CM. BSIC81700P – CF 90009540171

e-mail: bsic81700p@istruzione.it – bsic81700p@pec.istruzione.it sito web: <http://www.iccedegolo.edu.it>

LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E ORARI

Ass. Amm.	Competenze	Mansioni
Bortolina Tosini (36 ore)	Alunni	Statistiche, rilevazioni ed elenchi (MIUR, USR, ISTAT)
		Movimenti alunni
		Iscrizioni Online + aiuto genitori per inserimento
		Certificazioni
		Consegna diari, pagelle, cartellini
		Documenti somministrazione farmaci
		Alunni con disabilità, DSA, BES, migranti
		Registro elettronico famiglie
	Didattica	Invalsi
		Libri di testo
		Acquisizione dati area alunni da Sissi/Sidi/Spaggiari
		Elezioni consigli di classe e interclasse e intersezione
		Organizzazione sportello consulenza psicopedagogica
		Scrutini ed esami
		Organici (invio numeri, documentazione)
		Infortuni alunni/Pratiche INAIL
		Pagelle
Bolis Claudia (18 ore) Mastrocola Maria Antonietta (18 ore)	Contratti	Richieste ai comuni
		Presa di servizio e contratti (registrazione. part-time, trasmissione ragioneria)
		Comunicazione contratti all'ufficio del lavoro
		Assegnazioni provvisorie
		Invio e richiesta fascicoli personali
	Congedi	Rapporti con ufficio scolastico e ragioneria
		Congedi (emissione decreti, registri assenze, pratiche ragioneria e registro perpetuo, inserimento Sidi, statistica mensile)
		Statistica L. 104/92
		Comunicazione congedi L. 104/92 per la PA
	Graduatorie	Rilevazione scioperi
		Graduatorie (valutazione, assemblaggio, pubblicazione)
		Controllo veridicità e depennamenti
	Cartellini	Compilazione e pubblicazione graduatorie interne
		Gestione cartellini ISoft
	Trasferimenti	Trasferimenti personale docente e ATA
		Predisposizione modello per TFR
	Supplenze	Supplenze (chiamate, scorrimento graduatorie)
Tenuta registro pagamento supplenti		
Liquidazione supplenze		
Impostazione modelli (verbali, etc.)		
Acquisizione documenti		



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "B. Zandrini"

Piazza Roma, 4 - 25051 Cedegolo - Tel. 0364/61286

CM. BSIC81700P – CF 90009540171

e-mail: bsic81700p@istruzione.it – bsic81700p@pec.istruzione.it sito web: <http://www.iccedegolo.edu.it>

		Protocollo e titolare
		Gestione PEO e PEC, smistamento
Veltri Francesca, 36 ore	Acquisti	Ordini di acquisto - registro facile consumo e inventario
	Contabilità	Mandati di pagamento e reversali di incasso - gestione fatture e split payment
		Gestione distinte OIL e rapporti con tesoreria
		Gestione CIG e DURC
		Gestione progetti inseriti nel POF - rapporti collaboratori esterni
		Dichiarazione 770 - IRAP - CU - PRE96 (con DSGA)
		Anagrafe delle prestazioni
		Supporto organizzazione progetti
		Sostituzione DSGA in caso di assenza del DSGA
		Pubblicazioni in albo e trasparenza
		Circolari
		Comunicazione ai comuni
		Rapporti con ufficio tecnico

D. S. G. A.	Veltri Francesca	Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Elaborazione programma annuale e predisposizione conto consuntivo - rapporti con enti esterni: comuni, banca, posta, uff. imposte, ecc. - gestione personale ATA - organici docenti e ATA - PA04 – MOD 770 – DICH. IRAP – CU – PRE96 - compensi accessori, indennità al personale.
--------------------	------------------	--



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "B. Zandrini"

Piazza Roma, 4 - 25051 Cedegolo - Tel. 0364/61286

CM. BSIC81700P – CF 90009540171

e-mail: bsic81700p@istruzione.it – bsic81700p@pec.istruzione.it sito web: <http://www.iccedegolo.edu.it>

Orario di servizio

COGNOME E NOME	ORE SETT.	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
		E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U
TOSINI BARTOLOMEA	36	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	09:18	16:30		
BOLIS CLAUDIA		07:30	13:30	07:30	13:30	10:30	16:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30
VELTRI FRANCESCA	36			07:30	14:42	09:18	16:30	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative. Il suo servizio, al di fuori dell'orario indicato, non deve richiedere la presenza in servizio di personale amministrativo o ausiliario.

Attribuzione Incarichi di natura organizzativa e orari

ASSISTENTE TECNICO

Scuola Secondaria di primo grado di Cedegolo – Presso uffici di Segreteria

n. 1 Assistente tecnico assegnato dalla scuola secondaria di Esine, a tempo parziale

Assistente Tecnico assegnato: Termine Giovanni;

Orario di servizio

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	-----	-----	-----	-----	Dalle 7.30 alle 14.42	-----

COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è volto a garantire:

- la compresenza di personale nei momenti di apertura e chiusura delle scuole al fine di evitare disservizi per le famiglie in caso di assenze impreviste del personale;
- la sorveglianza degli alunni all'interno degli edifici scolastici;
- la pulizia ordinaria delle aule e dei servizi dopo l'uscita degli alunni.

La proposta d'orario di lavoro viene articolata su 36 ore settimanali di servizio. L'eventuale individuazione di personale avente diritto alla riduzione d'orario di cui all'art. 55 del CCNL scuola 2007, sarà effettuata successivamente dal Dirigente scolastico in base alle norme vigenti.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "B. Zandrini"

Piazza Roma, 4 - 25051 Cedegolo - Tel. 0364/61286

CM. BSIC81700P – CF 90009540171

e-mail: bsic81700p@istruzione.it – bsic81700p@pec.istruzione.it sito web: <http://www.iccedegolo.edu.it>

SCUOLA DELL'INFANZIA DI BERZO-DEMO

9 alunni

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Attività didattica	08:00 -17:00	08:00 -17:00	08:00 -17:00	08:00 -17:00	08:00 -17:00

n. 1 collaboratore scolastico assegnato a tempo pieno: *Donina Roberta con ulteriore incarico di sorveglianza alunni*

Orario di servizio

		LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
COGNOME E NOME	ORE SETT.*	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U
Donina Roberta	36	07:00	14:12	07:00	14:12	07:00	14:12	07:00	14:12	07:00	14:12

*In tabella sono indicate le ore settimanali svolte dal dipendente nel plesso a cui la stessa si riferisce.

Divisione degli spazi

L'orario e la turnazione dei collaboratori scolastici non rendono necessaria la suddivisione degli spazi, in accordo tra i due collaboratori scolastici vengono suddivise le attività a secondo delle necessità del momento.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI CEVO

13 alunni

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Attività didattica	08:00 -16:00	08:00 – 16:00	08:00 – 16:00	08:00 -16:00	08:00 – 16:00

n. 2 collaboratori scolastici assegnati a tempo pieno (36 ore): *Albertelli Gianfranca – Pasinetti Erica.*

Orario di servizio

		LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
COGNOME E NOME	ORE SETT.*	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U
Albertelli Gianfranca	36	07:30	14:42	10:00	17:12	07:30	14:42	10:00	17:12	07:30	14:42
Pasinetti Erica	36	10:00	17:12	07:30	14:42	10:00	17:12	07:30	14:42	10:00	17:12

*In tabella sono indicate le ore settimanali svolte dal dipendente nel plesso a cui la stessa si riferisce.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "B. Zendrini"

Piazza Roma, 4 - 25051 Cedegolo - Tel. 0364/61286

CM. BSIC81700P – CF 90009540171

e-mail: bsic81700p@istruzione.it – bsic81700p@pec.istruzione.it sito web: <http://www.iccedegolo.edu.it>

Le collaboratrici effettuano turni di mattina e di pomeriggio a giorni alterni.

Divisione degli spazi

L'orario e la turnazione dei collaboratori scolastici non rendono necessaria una suddivisione degli spazi, in accordo tra i due collaboratori scolastici vengono suddivise le attività a seconda delle necessità del momento.

SCUOLA PRIMARIA DI CEVO

26 alunni

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Attività didattica	08:00 -16:00	08:00 – 16:00	08:00 – 16:00	08:00 -16:00	08:00 – 16:00

n. 1 collaboratore scolastico assegnato a tempo parziale (36 ore): *Ferrara Federica*

n. 1 collaboratore scolastico assegnato a tempo parziale (24 ore): *Paini Gianna* (7,12 ore giornaliera dal lunedì al mercoledì, il venerdì completa a Cedegolo le restanti 2,64 ore)

n. 1 collaboratore scolastico assegnato a tempo parziale (18 ore): *Bonomelli Angelina* con flessibilità in caso di necessità di sostituzioni assenze colleghi (mercoledì) per permessi L. 104 ed altri motivi.

Orario di servizio

COGNOME E NOME	ORE SETT.*	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
		E	U	E	U	E	U	E	U	E	U
Ferrara Federica	36	10:00	17:12	07:30	14:42	10:00	17:12	07:30	14:42	10:00	17:12
Paini Gianna	21,36	07:30	14:42	10:00	17:12	07:30	14:42	-	-	-	-
Bonomelli Angelina	18	-	-	-	-	7:30	13:30	11:00	17:00	07:30	13:30

*In tabella sono indicate le ore settimanali svolte dal dipendente nel plesso a cui la stessa si riferisce. Le collaboratrici effettuano turni di mattina e di pomeriggio a giorni alterni.

Divisione degli spazi

L'orario e la turnazione dei collaboratori scolastici non rendono necessaria una suddivisione degli spazi, in accordo tra i due collaboratori scolastici vengono suddivise le attività a seconda delle necessità del momento. Al mattino: apertura e accoglienza, sorveglianza, fotocopie, pulizia bagni al rientro dall'intervallo, pulizia della palestra. Al pomeriggio: palestra, mensa e pulizia finale di tutto il plesso.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "B. Zandrini"

Piazza Roma, 4 - 25051 Cedegolo - Tel. 0364/61286

CM. BSIC81700P – CF 90009540171

e-mail: bsic81700p@istruzione.it – bsic81700p@pec.istruzione.it sito web: <http://www.iccedegolo.edu.it>

SCUOLA SECONDARIA DI BERZO-DEMO

32 alunni

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Attività didattica	08:10 13:10	08:10 13:10	08:10 13:00	08:10 13:10	08:10 13:10	08:10 13:10

n. 1 collaboratore scolastico assegnato a tempo parziale (30 ore): *Beatrici Rosaria*

n. 1 collaboratore scolastico assegnato a tempo parziale (36 ore): *Gelmi Laura*

con ulteriore incarico di sorveglianza alunni alternata

Orario di servizio

		LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
COGNOME E NOME	ORE SETT.*	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U
Beatrici Rosaria	30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	-	-
Gelmi Laura	36	08:00	14:00	08:00	14:00	08:00	14:00	08:00	14:00	08:00	14:00	07:30	13:30

*In tabella sono indicate le ore settimanali svolte dal dipendente nel plesso a cui la stessa si riferisce.

Le collaboratrici effettuano i turni a settimana alterni;

Divisione degli spazi

L'orario e la turnazione dei collaboratori scolastici non rendono necessaria una suddivisione degli spazi, in accordo tra i due collaboratori scolastici vengono suddivise le attività a seconda delle necessità del momento. Al mattino: apertura e accoglienza, sorveglianza, fotocopie, pulizia bagni al rientro dall'intervallo, pulizia della palestra.

SCUOLA SECONDARIA DI CEVO

11 alunni

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Attività didattica	08:00 13:00	08:00 13:00	08:00 13:00	08:00 13:00	08:10 13:00	08:00 13:00

n. 1 collaboratore scolastico assegnato a tempo pieno (36 ore): *Bonomelli Bortolina*



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "B. Zandrini"

Piazza Roma, 4 - 25051 Cedegolo - Tel. 0364/61286

CM. BSIC81700P – CF 90009540171

e-mail: bsic81700p@istruzione.it – bsic81700p@pec.istruzione.it sito web: <http://www.iccedegolo.edu.it>

Orario di servizi

COGNOME E NOME	ORE SETT.*	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
		E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U
Bonomelli Bortolina	36	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30

*In tabella sono indicate le ore settimanali svolte dal dipendente nel plesso a cui la stessa si riferisce.

Divisione degli spazi

È presente una sola collaboratrice scolastica.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI CEDEGOLO (SEDE)

Primaria: 74 alunni

Secondaria: 57 alunni

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Attività didattica	08:00 13:00	08:00 13:00	08:00 13:00	08:00 13:00	08:10 13:00	08:00 13:00

n. 4 collaboratori scolastici assegnati a tempo pieno (36 ore): *Bonomelli Mariella - Parolari Gabriella – Grazioli Ida – Simoncini Antonietta*

n. 1 collaboratore a tempo parziale (2,64 ore): *Paini Gianna*

n. 2 collaboratrici : *Simoncini Antonietta - Bonomelli Mariella con ulteriore incarico di sorveglianza alunni*

Orario di servizio

COGNOME E NOME	ORE SETT.*	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
		E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U
Bonomelli Mariella	36	07:45	13:45	07:45	13:45	07:45/ 11:00	13:45/ 17:00	07:45	13:45	07:45	13:45	07:45	13:45
Parolari Gabriella	36	07:45	13:45	07:45	13:45	07:45/ 11:00	13:45/ 17:00	07:45	13:45	07:45	13:45	07:45	13:45
Grazioli Ida	36	07:45	13:45	07:45	13:45	07:45/ 11:00	13:45/ 17:00	11:00	17:00	07:45	13:45	07:45	13:45
Simoncini Antonietta	36	7:30	13:30	07:45	13:45	07:45/ 11:00	13:45/ 17:00	7:30	13:30	07:45	13:45	7:30	13:30
Paini Gianna	2,64	-	-	-	-	-	-	-	-	14:36	17:00	-	-



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "B. Zandrini"

Piazza Roma, 4 - 25051 Cedegolo - Tel. 0364/61286

CM. BSIC81700P – CF 90009540171

e-mail: bsic81700p@istruzione.it – bsic81700p@pec.istruzione.it sito web: <http://www.iccedegolo.edu.it>

*In tabella sono indicate le ore settimanali svolte dal dipendente nel plesso a cui la stessa si riferisce.

N.B.: il turno pomeridiano è da intendersi a giorni alterni distribuibili tra i 4 collaboratori a tempo pieno

Divisione degli spazi

Simoncini Antonietta: si occupa del piano terra, apertura, accoglienza, centralino, smistamento merce, servizio posta, pulizia dei seguenti locali: palestra (a seconda dell'utilizzo), aula di arte, aula riunioni staff, sala insegnanti, bidelleria, atrio, bagni, segreteria, veranda, pianerottolo esterno ingresso. Dalle 13:00 fino all'arrivo del bus (13:15 circa) sorveglianza per i ragazzi di Andrista. Nel turno pomeridiano: pulizia degli uffici e dei relativi bagni, corridoio che conduce alla porta posteriore.

Grazioli Ida: è di sua competenza la pulizia della scala che conduce al primo piano e tutto il relativo piano, composto da: 5 aule, bagni, corridoio, aula sostegno, aula insegnanti, stanzino del collaboratore. In orario di attività didattica svolge attività di sorveglianza e collaborazione con le insegnanti (ad esempio per il servizio fotocopie). Nel turno pomeridiano: lavaggio pavimenti del piano primo e tutte le operazioni di pulizia che non si riescono ad effettuare durante il turno di mattina, inoltre pulizia degli uffici e dei relativi bagni e del corridoio che conduce alla porta posteriore.

Bonomelli Mariella: è di sua competenza la pulizia della scala che conduce al secondo piano e tutto il relativo piano. In orario di attività didattica svolge attività di sorveglianza e collaborazione con le insegnanti (ad esempio per il servizio fotocopie). Nel turno pomeridiano: lavaggio pavimenti del piano secondo e tutte le operazioni di pulizia che non si riescono ad effettuare durante il turno di mattina, inoltre pulizia degli uffici e dei relativi bagni e del corridoio che conduce alla porta posteriore.
A disposizione per sostituzione colleghi che usufruiscono dei permessi L. 104 del plesso di Cedegolo.

Parolari Gabriella: è di sua competenza la pulizia della scala che conduce al secondo piano e tutto il relativo piano. In orario di attività didattica svolge attività di sorveglianza e collaborazione con le insegnanti (ad esempio per il servizio fotocopie). Nel turno pomeridiano: lavaggio pavimenti del piano secondo e tutte le operazioni di pulizia che non si riescono ad effettuare durante il turno di mattina, inoltre pulizia degli uffici e dei relativi bagni e del corridoio che conduce alla porta posteriore.

Paini Gianna: supporto pulizia della segreteria (togliere la polvere dalle superfici, spazzare e lavare per terra).

Per gli argomenti non trattati nel presente documento si rimanda al contratto collettivo integrativo d'istituto per l'anno scolastico 2023/2024.

Il Direttore S.G.A. F.F.

Veltri Francesca

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. n. 39/1993*