



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO di BELLUSCO e MEZZAGO

Via Pascoli, 9 – 20882 Bellusco (MB)

Tel. 039/623554

C.F. 94030940152 - C.M. MBIC8CP00B

E-mail: mbic8cp00b@istruzione.it

Pec: mbic8cp00b@pec.istruzione.it

Bellusco, 15/12/2022

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Al Personale ATA

All'Albo

Oggetto: Adozione del Piano di lavoro del Personale ATA – Anno scolastico 2022/2023
Decorrenza 19 dicembre 2022

VISTO l'art. 14 del DPR n. 275 dell'8 marzo 1999;
VISTO l'art. 52, comma 1, del CCNL 29 novembre 2007;
VISTO i l CCNL 19 aprile 2018;
VISTO il Decreto Legislativo n. 150/2009;
VISTA la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
ESAMINATA la proposta del Piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari presentata dal Direttore SGA in data 14/12/2022 prot 5413 ;
RITENUTA la predetta proposta coerente con il Piano dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio d'Istituto;

VISTO l'organico di diritto e l'organico di fatto del personale ATA assegnato all'Istituto Comprensivo di Bellusco e Mezzago per l'a.s. 2022/2023;

a 9/01/2016

DETERMINA

E' approvato, per l'anno scolastico 2022/2023, il Piano delle attività del Personale amministrativo, tecnico e ausiliario, in coerenza con la proposta formulata dal Direttore SGA in data 14/12/2022 che entrerà in vigore dal **19/12/2022**

Il Piano è allegato al presente atto e ne costituisce parte integrante.

L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al DSGA.

Per le prestazioni connesse all'esecuzione del Piano si rinvia alla Contrattazione d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Daniele Zangheri

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del DLGs 39/93)



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRESIVO di BELLUSCO e MEZZAGO

Via Pascoli, 9 – 20882 Bellusco (MB)

Tel. 039/623554

C.F. 94030940152 - C.M. MBIC8CP00B

E-mail: mbic8cp00b@istruzione.it

Pec: mbic8cp00b@pec.istruzione.it

Bellusco, 14 dicembre 2022

Prot.5413

Al DIRIGENTE SCOLASTICO

Istituto Comprensivo di Bellusco e Mezzago

Sito

Oggetto: Piano annuale delle attività di lavoro del Personale ATA – A.S. 2022/2023

Decorrenza dal 19 dicembre 2022 –

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29 novembre 2011, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del Piano delle attività del Personale ATA, sentito il Personale ATA;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 165/2001, art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 Maggio 2010;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009;
- VISTA** la Direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico con prot 3733 del 13/09/2022;
- VISTO** il Piano Triennale dell'offerta formativa vigente, approvato dal Consiglio d'Istituto;
- VISTO** il calendario scolastico deliberato dal Consiglio d'Istituto per l'anno scolastico 2022/2023;
- VISTO** la delibera C.d I.del 13/12/2022 sulle chiusure dei giorni prefestivi; i giorni di chiusura come prefestivi concordati con il personale Ata nella riunione del 07/09/2022;
- CONSIDERATO** che il numero delle unità di Personale ATA in organico per l'anno scolastico 2022/2023 è di n. 7 Assistenti Amministrativi, n. 22 Collaboratori Scolastici organico di diritto più una risorsa aggiuntiva di Collaboratore Scolastico in organico di fatto assegnata dall'Ufficio Scolastico con nota prot n. 10019 del 28/10/2022 - 1 assistente tecnico condiviso con altri tre Istituti Comprensivi;
- SENTITO** il Personale ATA, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici in apposite riunioni di servizio del 07/09/2022;

PROPONE

per l'anno scolastico 2022/2023 il seguente Piano delle attività del Personale ATA, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Il Piano è l'esito di una programmazione condivisa con tutto il Personale ATA e viene redatto alla luce delle modifiche intercorse al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dei servizi, approvato dagli Organi collegiali dell'Istituto.

Il Piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo - gestionali:

Prestazione dell'orario di lavoro;

Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;

Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;

Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario di obbligo.

Il presente Piano di lavoro del Personale ATA è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa ;

Professionalità individuali del Personale ATA;

Equa distribuzione dei carichi di lavoro. Per i Collaboratori Scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e il numero delle classi e degli spazi utilizzati;

Valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), tenendo conto delle eventuali precedenzae previste dalla legge.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Le **giornate prefestive** di sospensione dell'attività didattica, concordate durante l'assemblea del personale Ata del 07/09/2022 ed approvate dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 13 dicembre 2022 sono le seguenti:

Lunedì 31 ottobre 2022

Venerdì 9 dicembre 2022

Lunedì 24 aprile 2023

Lunedì 14 agosto 2023

Il DSGA si impegna a recuperare dette giornate durante le sedute di organi collegiali, ove richiesto, o nel caso di attività concordate col Capo d'Istituto.

Il restante Personale ATA si impegna a recuperare dette giornate prefestive, per un totale di 28 (regime 35 h) 28 h 48 minuti ore (regime 36 h), con: riposi compensativi, o su base volontaria con ferie residue a.s. precedente, festività soppresse, ferie anno in corso-

Come deliberato dal Consiglio d'Istituto, il calendario scolastico prevede la **sospensione delle lezioni** per le vacanze natalizie nel periodo 23 dicembre 2022 – 6 gennaio 2023, a Pasqua dal 6 al 11 aprile 2023 . Durante tale periodo per consentire il risparmio energetico, i plessi verranno chiusi e il personale ausiliario potrà recuperare dette giornate con: **riposi compensativi, o su base volontaria con ferie residue a.s. precedente, festività soppresse, ferie anno in corso.**

Durante le giornate di sospensione delle lezioni diverse dalle giornate prefestive di chiusura, di seguito indicate, resterà in funzione solo l'Ufficio di Segreteria con la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi e 2 Collaboratori Scolastici (in base alla disponibilità - al minor numero di ferie residue a.s. precedente)

Vacanze natalizie	Venerdì	23 dicembre 2022
	Martedì	27 dicembre 2022
	Mercoledì	28 dicembre 2022
	Giovedì	29 dicembre 2022
	Venerdì	30 dicembre 2022
	Lunedì	2 gennaio 2023
	Martedì	3 gennaio 2023
	Mercoledì	4 gennaio 2023
	Giovedì	5 gennaio 2023

Vacanze pasquali 6, 7, 11 aprile 2023

Il Personale ATA si impegna a recuperare dette giornate di sospensione delle attività, con: riposi compensativi, o su base volontaria con ferie residue a.s. precedente, festività soppresse, ferie anno in corso-

Durante le vacanze di Natale e Pasqua, due giorni che saranno concordati con il DSGA, i plessi potranno rimanere aperti per consentire ai collaboratori scolastici di effettuare le pulizie straordinarie con un minimo 2 persone per plesso.

In applicazione dell'art. 51 del CCNL 2007, **“l’orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni aggiuntive.** In caso di prestazione dell’orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il Personale usufruisce, a richiesta, di una **pausa di almeno 30 minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell’eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l’orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti”.

Si ricorda quindi che in caso di lavoro straordinario, dopo le 7 h e 12 minuti continuativi, è necessario effettuare la pausa di 30 minuti con timbratura. In caso di mancata timbratura tale pausa verrà effettuata in automatico dal sistema informatico del cartellino - rilevazione presenze.

Si fa presente che nell'anno scolastico 2022/2023 il Personale ATA presterà servizio:
per n. 36 ore settimanali, qualora si presti servizio secondo un orario fisso;
per n. 35 ore settimanali, nei casi previsti dall'art. 55 del CCNI del 29.11.07.

I criteri per l’assegnazione degli orari di seguito indicati sono stati definiti in base alle esigenze della scuola. Per gli Assistenti Amministrativi i rientri pomeridiani sono stati definiti d’intesa con gli interessati. Ogni eccedenza dovuta ad un anticipo o posticipo del proprio orario (timbratura in anticipo/posticipo rispetto al proprio orario di servizio) non verrà contabilizzata e riconosciuta dal cartellino salvo previa autorizzazione.

Per i Collaboratori Scolastici le assegnazioni ai plessi hanno seguito i criteri concordati con la R.S.U. d’Istituto, nell’ottica della valorizzazione delle risorse umane e delle competenze acquisite. Per i Collaboratori inoltre si sono valutati i dati relativi agli alunni frequentanti, agli spazi utilizzati, ai tempi di frequenza, ecc.

Per quanto riguarda la prestazione di lavoro straordinario, incarichi specifici, ecc., si è proceduto chiedendo a tutto il Personale di esprimere l’opzione per le diverse opportunità previste. Gli esiti della consultazione sono depositati agli atti della Scuola.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l’utenza, il Personale ed il pubblico, l’orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L’orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell’azione tecnico – giuridico - amministrativa di propria competenza.

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI- ASSISTENTE TECNICO

L'orario del personale amministrativo- tecnico è articolato su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì ed è svolto con turni antimeridiani (a partire dalle ore 7.30) e pomeridiani (sino alle ore 17.00/ 17.45) per gli assistenti amministrativi.

Tale articolazione dell'orario di servizio, con la totale partecipazione del Personale, consente il funzionamento dell'Ufficio di Segreteria anche nel pomeriggio.

Orario di lavoro A.A.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Boschiero	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	10.45-17.45	07.30-14.30
Carta (24 h)	07.30-13.30	07.30-13.30	=	07.30-13.30	07.30-13.30
Occello	07.45-14.45	10.45-17.45	07.45-14.45	07.45-14.45	07.45-14.45
Truglio	08.00-15.00	08.00-15.00	10.45-17.45	08.00-15.00	08.00-15.00
Tritico	10.30-17.30	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30
Vetro	08.30 -15.30	08.30-15.30	10.45-17.45	08.30-15.30	08.30-15.30
Lo Presti	07.30-14.30	07.30.-14.30	07.30-14.30	07,30-14.30	10.00-17.00
Loporcaro12 h	08.00-12.00	lunedì – martedì- mercoledì.			

Il turno pomeridiano del venerdì verrà effettuato a turnazione.

La descrizione delle competenze aggiuntive risulta dal punto B1 del presente Piano.

Tutti gli Assistenti amministrativi hanno chiesto di rinunciare alla pausa pranzo di 30 minuti dopo le 6 ore continuative di lavoro e di avvalersi della flessibilità di 15', da recuperare in giornata.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Dal 1 luglio al 31 agosto e in tutti i periodi antecedenti l'inizio e successivi al termine dell'attività didattica se non è necessario il turno pomeridiano si tornerà alle 36 ore con 7,12 h giornaliere.

Il ricevimento del pubblico per le famiglie giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30 – lunedì 8.00 alle ore 9.30 e mercoledì dalle ore 12.30 alle ore 14,00.

Per il personale docente lunedì e giovedì dalle ore 10.00 alle 12.00 – martedì e mercoledì dalle ore 16.00 alle ore 17,30 e venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.00.

Entro il 5 di ogni mese il Personale invierà in Segreteria le schede personali aggiornate ed entro il 15 di ogni mese la Segreteria aggiornerà le situazioni individuali.

Orario di lavoro A.T.

L'assistente amministrativo Trupia Giuseppe presta servizio (36 ore settimanali) in 5 scuole come da convenzione prot.3934 del 26/09/2022

Lunedì dalle ore 8.40 – 15.52 IC Bernareggio

Martedì dalle ore 8.40 – 15.52 IC Sulbiate

Mercoledì dalle ore 8.40 – 15.52 IC Bellusco

Giovedì dalle ore 8.40 – 15.52 IC Cornate

Venerdì dalle ore 8.40 – 15.52 IC Busnago

B- INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Direzione dei servizi generali e amministrativi: Spinella Francesca

Competenze:

Sovrintende ai servizi generali e amministrativi, nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del Personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

E' Segretario della Giunta Esecutiva-

Firma, congiuntamente al Dirigente Scolastico, tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione.

Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia.

Cura le attività di formazione e aggiornamento nei confronti del Personale.

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni.

E' consegnatario dei beni mobili.

Collabora con il Dirigente Scolastico alla redazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo.

Firma mandati e reversali.

Cura le variazioni del Programma Annuale.

Gestisce la schede di progetto.

Gestisce il fondo per le minute spese.

Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti.

Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti.

Funzioni aggiuntive del DSGA

Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il Personale di Segreteria.

Fornisce consulenza alla Contrattazione integrativa di Istituto.

Predispose la bozza della relazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo per il Dirigente Scolastico.

B1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI -UFFICIO DI SEGRETERIA

Ufficio Risorse umane, assegnato agli Assistenti Amministrativi:

Carta	Giovanna	(docenti Scuola Secondaria- Primaria-Infanzia)
Occello	Rosalia	(personale ATA)
Vetro	Francesca	(supporto area docenti)
Loporcaro	Rosalba (12 h)	(supporto area docenti)

Ufficio Alunni e affari generali, assegnato agli Assistenti Amministrativi:

Boschiero	Giovanna
Lo Presti	Giuseppe

Ufficio Contabilità e patrimonio, assegnato agli Assistenti Amministrativi:

Tritico	Biagio
Truglio	Antonina

Area Risorse umane:

Contratti personale TD e TI	Carta, Occhetto
Gestione assenze	Carta, Occhetto, Loporcaro
Trasferimenti, utilizzazioni, part-time	Carta, Occhetto
Ferie non godute	Carta, Occhetto
Assegno nucleo familiare	Carta, Occhetto
Certificati di servizio	Vetro, Loporcaro, Occhetto (Carta)
Gestione fascicolo personale	Vetro, Loporcaro, Occhetto
Piccolo prestito e cessione del quinto	Carta, Occhetto
Graduatorie interne (aggiornamento)	Carta, Occhetto, Vetro
Riscatti, buonuscita, pratiche pensioni	Carta, Occhetto Lo Porcaro
Cessazioni di servizio e atti relativi	Carta, Occhetto
Cartellini e orari di lavoro (permessi brevi, ore straord.)	Occhetto
Assemblee sindacali	Vetro, Loporcaro (Tritico)
Nomine incarichi docenti e ata	Vetro, Occhetto
Reclutamento	Carta, Occhetto
Scioperi	Vetro Occhetto Loporcaro
Periodi prova	Carta, Occhetto
Organici	Carta, Occhetto
Graduatorie I, II e III fascia	Carta, Occhetto
Ricostruzioni di carriera	Carta, Occhetto
Sicurezza / formazione	Occhetto, Truglio
Certificazione Unica	Tritico
Infortuni sul lavoro	Carta, Occhetto
Anagrafe ministeriale delle prestazioni	Tritico
Casellario giudiziale	Carta, Occhetto
TFS-TFR-PassWeb	Carta, Tritico
Verifica titoli docenti-decreti	Loporcaro
Amministrazione trasparente(registri contratti)	Carta- Occhetto

Area Alunni e affari generali:

Iscrizioni	Boschiero,
Frequenze, trasferimenti, nulla osta	Boschiero, Lo Presti
Esami	Boschiero, Lo Presti
Certificazioni	Boschiero, Lo Presti.
Vaccinazioni/farmaci	Lo Presti. Boschiero
Valutazioni e diplomi	Boschiero, Lo Presti
Documentazione e gestione del fascicolo dell'alunno	Boschiero, Lo Presti.
Tesserini uscite	Lo Presti.Boschiero
Gestione registri	Boschiero, Lo Presti
Obbligo scolastico	Boschiero, Lo Presti
Libri di testo	Boschiero, Lo Presti
Registrazione contributi genitori	Tritico
Infortuni alunni	Lo Presti, Boschiero
Educatori	Lo Presti, Boschiero
Organico Alunni	Boschiero Lo Presti
Rilevazioni	Boschiero Lo Presti
Gestione sito	Tritico
Amministrazione trasparente	Tritico
Gestione posta	Truglio, Lo Presti
Organi Collegiali	Boschiero, Lo Presti.
Commissione Elettorale (carica nominativa)	Boschiero, Lo Presti
Rapporti con Consiglio d'Istituto e pubblicazione delibere	Truglio, Tritico
Rapporti con i Comuni per manutenzioni	Occhetto Truglio

Area Contabilità e Patrimonio:

Gestione gite scolastiche (preventivo- ordine trasporto e Buoni d'ordine, determine di spesa	Truglio, Tritico Truglio, Tritico
Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, CUP, DURC)	Truglio, Tritico
Gestione Registro facile consumo	Truglio
Contratti interni ed esterni	Tritico
Gare d'appalto	Tritico
Pago in rete – assicurazione- gite –contributi vari	Tritico
Carico e scarico inventario	Tritico
Rapporti con sub consegnatari	Tritico, Truglio
Controllo fatture	Tritico
Documentazione Liquidazione compensi al Personale	Tritico
Gestione INPS, 770 e IRAP	Tritico
Invio Agenzia delle Entrate F24	Tritico
Conguaglio contributivo	Tritico
Gestione FIS documentazione e compensi accessori	Tritico
Amministrazione trasparente	Tritico - Truglio
L'assistente amministrativo part –time 12 ore farà da supporto al settore personale docenti a completamento delle 24 ore dell'assistente amministrativa Carta Giovanna.	

Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa, caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa. In particolare, l'Assistente Amministrativo sig. Tritico Biagio, sostituisce il Direttore SGA in caso di assenza o impedimento.

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono impegnati con l'attività di sportello e con la protocollazione degli atti del settore di competenza.

I compiti assegnati, nel corso d'anno, potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.

In caso di assenza le attività ordinarie e improcrastinabili saranno svolte dal personale in servizio tenendo conto dell'affinità delle aree e dell'esperienza di ciascuno .

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo n. 196/2003 e dal Regolamento n. 2016/679.

L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale.

INDICATORI:

Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della L. 241/90.

Tutti i documenti amministrativi devono essere protocollati, allegati al protocollo archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server, visualizzandone il percorso di ricerca.

Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del Decreto Legislativo n. 196/2003 (Codice privacy) e dal Regolamento n. 2016/679, sia nel formato elettronico che in quello cartaceo.

In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.

La modulistica del TFR-TFS deve essere predisposta entro 15 gg. dalla cessazione del rapporto di lavoro per chi ha aderito al Fondo Espero

Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.

Il modello DURC deve essere richiesto on line contestualmente all'emissione del buono d'ordine.

Il CIG deve essere riportato nel buono d'ordine.

Incarichi specifici – Attività di aggiornamento – Fondo d’Istituto

Si prende atto che n. 1 Assistentente Amministrativa Occhetto Rosalia gode dei benefici di cui all’art. 7 del CCNL/07 e svolge attività relative al coordinamento della gestione del personale ATA e alla relativa gestione del cartellino.

Gli incarichi specifici vengono assegnati agli Assistenti Amministrativi non beneficiari dell’ all’art. 7 del CCNL/07, in rapporto all’orario di servizio, per le seguenti attività’:

Gestione pratiche contabili, contratti esterni e collaborazione con DSGA - Tritico Biagio	
Pratiche di pensionamento e di ricostruzioni carriera	Carta Giovanna
Gestione registro elettronico statistiche alunni	Boschiero Giovanna
Gestione acquisti	Truglio Antonina
Verifica titoli – decreti conferma punteggio docenti GPS	Loporcaro Rosalba

L’importo previsto dalla Contrattazione d’Istituto per i compensi accessori sarà assegnato sulla base delle ore effettivamente prestate in eccedenza al normale orario di lavoro, per attività di sostituzione colleghi assenti, per attività quantitativamente misurabili e su progetti condivisi.

La relativa rendicontazione andrà presentata entro il 30 giugno 2023.

Per quanto non indicato nel presente Piano si farà riferimento agli accordi assunti in sede di contrattazione d’istituto per l’anno scolastico 2022/2023.

B 2 - COLLABORATORI SCOLASTICI

BELLUSCO

SCUOLA INFANZIA MUNARI

Presso la SCUOLA INFANZIA MUNARI di via Pascoli presteranno servizio n. 3 + 1 PT Collaboratori Scolastici: sig.ra Idili Irene, sig.ra Cervini Marilena (28 H), sig.ra Flora Marianna, sig.ra Mastrovito Daniela (PT)

Orari alternati :	IDILI	Ore 07.00 – 14.00	11.30- 18,30
	CERVINI	Ore 07.00 – 14,00	11.30- 18,30 da lunedì a giovedì
	FLORA	Ore 07,00 – 14,00	11.30- 18,30
	MASTROVITO	Ore 11,18 – 15,45	da lunedì a giovedì turno fisso
		Ore 11.18 – 18,30	venerdì turno fisso

Al I° turno sarà presente una collaboratrice 36 ore. Al II° turno saranno presenti due collaboratrici e nella prima parte del secondo turno una collaboratrice scolastica.

Le tre collaboratrici scolastiche ruoteranno sulla turnazione tranne Mastrovito con turno fisso salvo altre esigenze..

1° Turno (Collaboratore) ore 7.00/14.00

Apertura classi e ripristino delle sedie delle quattro sezioni.

Spazi assegnati appena fattibili.

Entrata bambini (8.00/9.00).

Sbandieramento salone.

Fotocopie (dalle 10.00 alle 11.00)

Inizio ripristino tavoli prima del pranzo.

Compresenza (ore 11.30) giro del giardino.

Dalle 12.30 dopo il pranzo ripristino di una delle prime sezioni che si libera.

Dalle 13.15 alle 13.30 sorveglianza

2° Turno (due Collaboratori) 11.30/18.30

Ogni Collaboratore svolgerà la pulizia degli spazi assegnati

Dalle 15.45 alle 16.00 apertura cancelli (uscita bambini di tutte le sezioni)

Dopo le 16.00 si svolgeranno le pulizie delle sezioni

Un Collaboratore si occuperà della pulizia di tre sezioni più il riposizionamento delle sedie delle stesse.

Un Collaboratore invece si occuperà della pulizia di quattro sezioni senza il riposizionamento delle sedie delle stesse.

Collaboratore (Idili Irene) responsabile dei seguenti spazi:

Sezione Arancio

Sezione Rossa

Aula Bianca

Bagno docenti

Tunnel compreso vetri, caloriferi e ragnatele.

Collaboratore (Cervini Marilena) responsabile dei seguenti spazi.

Sezione Blu

Sezione Azzurra

Aula pre e post scuola più bagno antibagno corridoio

Ingresso compreso, vetri, caloriferi e ragnatele

Collaboratore (Flora Marianna) responsabile dei seguenti spazi.

Sezione Rosa

Sezione Verde

Sezione Gialla

Bidelleria più bagno

Collaboratore (Mastrovito Daniela):

Dal lunedì al giovedì

Salone centrale, compreso vetri, caloriferi e ragnatele, bagno bambini e bagno disabili

Aula docenti

Palestra

Sorveglianza uscita alunni dalle ore 13.15 alle ore 13.30

Il venerdì svolgerà i lavori della collaboratrice Cervini Marilena

Si precisa che le collaboratrici scolastiche che nel 2^a turno effettuano n 4 aule solo lasceranno alla collega del 1^a turno il compito di togliere le sedie poste sui banchi dalle colleghe poste la sera prima per facilitare il lavaggio dei pavimenti.

SCUOLA DELL'INFANZIA ARCOBALENO

Presso la **SCUOLA DELL'INFANZIA di Piazza Libertà ARCOBALENO** di Bellusco presteranno servizio i Collaboratori Scolastici: sig.ra Gigliarano Elisa, sig.ra Toppan Viviana.

Orari alternati:

Gigliarano Elisa

Ore 07.15 – 14.15

10.30 – 17.30

Toppan Viviana

Ore 07.15 – 14.15

10.30 – 17.30

Competenze :

Il Collaboratore Scolastico in servizio al I^a turno curerà l'apertura classi e dell'ingresso, l'entrata dei docenti e dei bambini. Avrà le seguenti mansioni

la pulizia aula sez Ragni la serra

dopo la mensa riassetto delle sezioni in comune con la collega;

I Collaboratore Scolastico in servizio al II^a turno gestirà l'uscita dei bambini e avrà le seguenti mansioni:

dopo la mensa riassetto delle sezioni in comune con la collega;

dopo l'uscita dei bambini dalle ore 16,00 presterà la pulizia sez Grilli e sez Coccinelle del salone, servizi del personale

Condivisi: vetri si raccomanda il controllo giornaliero del giardino prima dell'utilizzo dei bambini.

SCUOLA PRIMARIA DI BELLUSCO

Presso la **SCUOLA PRIMARIA DI BELLUSCO** presteranno servizio n. 5 Collaboratori Scolastici + PT sigg. Giuseppina Battaglia, , Brigida De Benedictis, Miriam Marrasso, Anna Maria Cascini, Anna Maria Anastasio, Daniela Mastrovito (dal lun al giov 15,45 alle 18,30), Maria Lucia Vigliotti (venerdì 15.30 alle 18.30)

A turno:

Battaglia - De Benedictis-

Ore 07.00 – 14.00

Ore 11.30 – 18.30

Cascini – Marrasso - Anastasio –

Mastrovito/Vigliotti (turno fisso pomeridiano)

3 al mattino e 3 al pomeriggio

Competenze:

- Cascini** Classi 2 A- 4 B -5 A
aula sostegno piano terra (provvisorio da definire)
- Anastasio:** Classi 1A, 1B, 1C
servizi , corridoio piano terra lato nord
aula alternativa piano terra
bidelleria pt- scala centrale- atrio pt , aula sostegno PT con Marrazzo
- Marrazzo** Classi 2C, 2B, 3 A
Corridoio e servizi piano terra lato sud
Aula musica
Bidelleria pt scala centrale atrio pt, aula sostegno PT con Anastasio
- Battaglia:** Classi 3B, 3C, 4C
servizi e corridoio primo piano lato sud
scala lato sud- aula computer
atrio, bidelleria, magazzino biblioteca-bagno docenti e sala stampa primo piano, in comune o a settimane alterne con De Benedictis
- De Benedictis:** Classi 4 A, 5B, 5C
servizi e corridoio primo piano lato nord
scala lato nord – aula alternativa pt
atrio bidelleria, magazzino biblioteca-bagno docenti e sala stampa primo piano in comune o a settimane alterne con Battaglia

Mastrovito/ Vigliotti (da definire)

Mastrovito/Vigliotti in caso di assenza di Cascini senza supplente : 2A – 5 A – 2 bagni PT o 1[^] piano a settimane alterne
La classe 4B e verrà effettuata dai collaboratori del 2[^] turno.

Mastrovito/Vigliotti in caso di assenza di Cascini con supplente la coll. Scol Mastrovito effettuerà n. 2 aule e n. 2 bagni delle colleghe del 2[^] turno (divise equamente).

NB per tutti i collaboratori scolastici: in caso di assenza di Cascini non sostituita da supplente, la collega Mastrovito/Vigliotti effettuerà la pulizia dei seguenti spazi 2A – 5 A – 2 bagni PTo 1[^] piano. Pertanto le classi 4B verrà effettuata dai collaboratori del 2[^] turno.

Per tutti i collaboratori scolastici a 36 ore: in comune gli spazi esterni scale e giardino con controllo giornaliero, in comune in compresenza a settimane alterne.
Durante la mensa ogni collaboratore provvederà ad effettuare il riassetto delle proprie aule e dei bagni alternandosi alla postazione dell'ingresso.

SCUOLA SECONDARIA I DI BELLUSCO

Presso la **SCUOLA SECONDARIA I BELLUSCO** presteranno servizio i Collaboratori Scolastici: Mirto Rita, Truglio Angela, Nero Maria Pia, Gigliarano Angela (25 h) , Vigliotti (16 h)

Turno fisso	Nero Maria Pia	ore 7.30 -14.42
Turno fisso	Vigliotti	ore 14.00-18.00 lun e merc ore 13.45-17.45 mart – giov

A turnazione 2/3 mattino 2 pomeriggio

Mirto – Truglio A. alternato	1^ Turno 2^ Turno	ore 7,30 - 14,30 ore 11.00 - 18.00 lun merc ore 10,45-17,45 mart e giov ore 10,00-17,00 ven
Gigliarano (25 h) alternato	1^ turno 2^ turno	ore 10.00- 15.00 ore 13.00-18.00 lun e merc ore 12.45-17.45 mart e giov ore 12.00- 17.00 ven

Competenze:

Nero: apertura e chiusura dei cancelli per l'ingresso degli alunni – apertura e chiusura dei cancelli per l'uscita degli alunni - gestione ingresso del personale e del pubblico -centralino telefonico con smistamento delle telefonate e chiamate alle famiglie in caso di necessità su richiesta dei docenti o della segreteria - compilazione modello richieste di manutenzione segnalate dal personale scolastico - fotocopie su richiesta dei docenti - sorveglianza alunni - collaborazione con gli uffici di segreteria.

Truglio: aule 2A – 2B – 2C – aula musica –aula sostegno – ex aula covid – Bagno- corridoio –atrio – bidelleria- scala laterale piano terra

Mirto: 3 A – 3B – 3 C – 3 D bagni e ala corridoio primo piano atrio primo piano + scala lato Pinamonte

Gigliarano A.: 1 A – 1B – 1 C- aula sostegno pt- bagni e corridoio piano terra atrio primo piano – bidelleria pt- scala classe prime.

Vigliotti: uffici segreteria – ufficio dirigente/collaboratore dirigente – bagno docenti P.T. – ingresso e portico- sala professori – aula arte – bagno primo piano – corridoio primo piano (lato aula arte).

In comune Truglio A. e Mirto: scala centrale, aula informatica, aula scienze, aula video, aula tromba, aula flauto, aula fisarmonica, aula violoncello – corridoio lato laboratori e bagno primo piano.

In comune : predisposizione e pulizia aula magna in base all'utilizzo - vetri durante le giornate di sospensione delle attività didattiche.

MEZZAGO

Scuola INFANZIA DI MEZZAGO

Presso la Scuola **INFANZIA DI MEZZAGO** presteranno servizio n. 2 Collaboratori Scolastiche:

A turno: Andolina / Visconti (suppl di Stabile) ore 07.00 – 14.00 / 10.15 – 17.15

Competenze nelle ore di sovrapposizione:

Visconti Ester Ala A : Sez. Balene, Sez. Delfini, bagni alunni, salone, scale, bagno ATA, laboratorio Psico, biblioteca.
Ala B: aula Pittura, Gioco e movimento, bagno alunni.

Andolina Maria Ada Ala B Sez. Conchiglie, Sez. Cavallucci, bagno alunni, aula insegnanti, bagno docenti, aula docenti , salone, scale, ingresso.
Laboratorio Manipolazione, aula Religione, atrio e scale primo piano.

Spazi comuni interni – esterni in compresenza

Una volta al giorno ogni collaboratore provvederà alla sanificazione dei giochi delle rispettive classi e degli spazi condivisi ad ogni cambio classe/gruppo alunni..

PRIMARIA DI MEZZAGO

Presso la Scuola **PRIMARIA DI MEZZAGO** presteranno servizio n. 4 Collaboratori Scolastici:
Santaiti Maria Catena , Perez Sonia, Madonia Angela e D'Antuono Pietro

Santaiti – D'Antuono Ore 07.00 – 14.00 Ore 11.15 – 18.15

Perez - Madonia Ore 11.15– 18.15 Ore 07.00 – 14.00

1 ^ TURNO

Due collaboratori scolastici del primo turno dalle ore 7.00 alle ore 8.00 puliranno le aule 2^ A – 2^ B e l'aula 3^ A , aula insegnanti, aula disegno , aula alternativa, in comune.

Pulizia atri ala nuova - ala vecchia vetri delle porte e sottoscala.

Alle ore 8.25 gestione ingresso con apertura del cancello e suono della prima campanella alle ore 8.25, sorveglianza alunni e chiusura cancelli alle ore 8.30.

Dopo l'ingresso degli alunni controllo dei giardini esterni.

COMPRESENZA

Durante la compresenza si procederà alla pulizia dei laboratori posti al primo piano ala vecchia - dei bagni , dell'atrio primo piano ala vecchia e della scala ala vecchia, aula musica (coll scol del 1 ^ turno)

Alle ore 11.00 si ritirano le ceste della frutta.

Durante la pausa mensa si effettuerà un riassetto delle aule e dei bagni: i collaboratori del 1^ turno faranno il riassetto delle aule prime , seconde e di una classe 3^; i collaboratori scolastici del secondo turno faranno il riassetto dell'altra terza e delle classi quarte e quinte e dei bagni del 1^ piano ala nuova.

2^ TURNO

Due collaboratori scolastici faranno la sorveglianza degli spazi nei due piani e gestiranno l'uscita degli alunni. Alle 12.30 suonano campanella per uscita alunni che non usufruiscono del servizio mensa che rientrano alle ore 14.30.

Alle ore 16.30 suonano della campanella e chiusura del cancello ad uscita ultimata.

Le due collaboratrici scolastiche iniziano la pulizia degli spazi assegnati (3 aule ciascuno) 1 A – 1B – 3 B – 4 A – 4 B - 5 A e l'aula 5 B in comune con i bagni del piano terra ala nuova e vecchia e del primo piano ala nuova – bagno insegnanti ala vecchia piano terra - atrio piano superiore ala nuova e relativa scala.

SECONDARIA I DI MEZZAGO

Presso la Scuola SECONDARIA I DI MEZZAGO presteranno servizio n. 2 Collaboratori Scolastici: sigg. Nicolosi Giuseppe e Bonasoro Maria Giuseppa

A turno:	Bonasoro	Ore 07.30 – 14.30
	Nicolosi	Ore 11.00 -18.00 lun e giov Ore 10.45 -17.45 mar Ore 10.00-17.00 merc ven

Tutti gli spazi e i lavori verranno condivisi nella stessa misura e in due turni.

La pulizia dell'aula di Musica verrà effettuata per tutto l'a.s. in corso rimanente compreso il periodo estivo con i lavori di fine anno dai collaboratori scolastici del plesso della scuola secondaria di Mezzago.

Si raccomanda il controllo quotidiano e la pulizia del giardino esterno.

NORME COMUNI:

Tutto il personale dovrà rispettare, come da doveri contrattuali, ogni disposizione diramata dal Dirigente Scolastico e dal DSGA tramite e mail e la quotidiana presa visione e firma delle circolari pubblicate sull'area riservata del sito e dovrà adempiere alla propria parte di competenza.

E' necessario prestare attenzione alla relativa normativa sulla Privacy , si sottolinea che si è tenuti al segreto d'Ufficio.

E' necessario tenere nel luogo di lavoro un comportamneto corretto con tutti (alunni, personale ata e docenti , famiglie e pubblico).

E' necessario prendere visione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

E' necessario limitare l'uso del cellulare durante le ore di servizio solo nei casi di effettiva necessità.

Incarichi specifici

I finanziamenti assegnati all'Istituto per gli incarichi specifici saranno interamente devoluti ai Collaboratori Scolastici non beneficiari dell'art. 7 CCNL 7.12.05, disponibili a svolgere i seguenti incarichi specifici:, ausilio materiale agli alunni con disabilità 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 degli alunni, interventi per la sicurezza, attività di pronto soccorso in collaborazione con i docenti, secondo il criterio della presenza/assenza, in 300mi (per assenza si intende la non presenza al lavoro, per qualsiasi motivo). Lo svolgimento delle attività connesse all'incarico specifico conferito avrà luogo durante l'orario di lavoro (36 o 35 ore).

Fondo d'istituto

Anche per i Collaboratori Scolastici l'importo previsto dalla Contrattazione d'Istituto sarà assegnato sulla base delle ore effettivamente prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e autorizzate e non recuperate, per incentivi su altre attività quali/quantitative svolte e su progetti e obiettivi condivisi, per ore di intensificazione previste in contrattazione. La relativa rendicontazione andrà presentata entro il 30 giugno 2023. Per quanto non indicato nel presente Piano si farà riferimento agli accordi assunti in sede di contrattazione d'istituto anno scolastico 2022/23

Varie

I Collaboratori Scolastici si impegnano ad esercitare vigilanza e assistenza agli alunni nei corridoi e nelle classi, in assenza del Docente e ad informare immediatamente la Presidenza qualora gli alunni escano dalle classi contravvenendo alle disposizioni impartite.

Almeno un Collaboratore Scolastico sarà sempre presente all'ingresso di ogni plesso garantendone la vigilanza.

Ogni collaboratore dovrà coprire la postazione assegnata garantendo sempre la presenza di un collaboratore scolastico a piano fino all'ultima ora di lezione pomeridiana.

E' necessario il controllo giornaliero al mattino dei giardini/spazi esterni prima dell'utilizzo da parte degli alunni.

Al fine di garantire la pulizia e l'igienizzazione di spazi e attrezzature è prioritario e necessario provvedere alla pulizia dei carrelli e degli attrezzi utilizzati giornalmente. Ogni collaboratore scolastico a fine turno deve effettuare la pulizia degli attrezzi e materiali utilizzati;

Si raccomanda un corretto utilizzo delle macchine lavapavimenti i cui serbatoi ad ogni fine utilizzo vanno accuratamente svuotati e lavati.

In tutti i plessi i servizi igienici vanno puliti e sanificati due volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario: a metà giornata dai collaboratori ai quali sono stati assegnati, a fine giornata dai collaboratori del 2° turno in collaborazione indipendentemente dagli spazi assegnati.

Ore straordinario

Le ore di lavoro straordinario devono essere autorizzate e solo in tal caso potranno essere in parte retribuite in base agli stanziamenti di Istituto e in parte recuperate con riposi compensativi durante periodi di sospensione delle attività didattiche.

Dopo le 7 ore e 12 minuti è obbligatorio fare 30 minuti di pausa con la timbratura del cartellino : uscita ed entrata.

Non potranno superare le 9 ore giornaliere.

Sostituzione colleghi assenti

Per quanto riguarda la sostituzione di colleghi assenti si farà riferimento a quanto previsto dalla Contrattazione d'istituto. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti. Per eventuali cambiamenti di attività e sedi di lavoro in situazione di urgenza/emergenza, si provvederà tenendo conto della disponibilità del personale e delle esigenze di servizio con i dovuti riconoscimenti previsti in contrattazione.

Ferie

La domanda di fruizione delle ferie estive spettanti per l'anno scolastico 2022/23 deve essere presentata al Dirigente Scolastico entro il 31.03.2023. Per eventuali restanti giorni si applicheranno le disposizioni contenute nella Contrattazione integrativa di Istituto a.s. 2022/23. La Scuola predisporrà il piano delle ferie e delle presenze in estate entro il 15.04.23.

Qualora non venisse presentata la domanda da parte di qualche dipendente entro i tempi stabiliti, il Dirigente Scolastico procederà d'ufficio.

Si precisa che nel periodo estivo luglio - agosto deve essere garantita la presenza di almeno n. 2 Assistenti Amministrativi e di n. 2 Collaboratori Scolastici.

La data di rientro dalle ferie estive di tutti i Collaboratori scolastici è quella stabilita in contrattazione.

Per la concessione di ferie si farà riferimento a quanto previsto dalla Contrattazione d'istituto.

Le eventuali ferie residue relative all'a.s. 22/23 dovranno essere usufruite entro il 30.04.2024 come previsto dall'art. 49 del CCNL 26.5.99. Oltre tale termine le ferie non saranno più usufruibili.

Non essendo stato innovato nulla rispetto al CCNL in vigore dal 1995, relativamente alle ferie, fa testo quanto previsto dall'art. 19, Comma 5, del contratto medesimo e cioè che, in caso di distribuzione dell'orario lavorativo del Personale ATA su cinque giorni settimanali, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie.

Assenze, ritardi, permessi e recuperi

Per quanto riguarda la gestione delle assenze, dei permessi e dei recuperi si farà riferimento a quanto previsto dalla Contrattazione d'istituto.

Al fine di consentire la sostituzione del personale assente con una adeguata organizzazione delle attività lavorative, si raccomanda di comunicare in segreteria le assenze di malattia alle ore 7.30, di rispettare le tempistiche per le varie richieste di permessi orari e giornalieri e di prevedere per la Legge 104 una calendarizzazione mensile/trimestrale, salvo imprevisti e urgenze.

Mancata timbratura badge

Per quanto riguarda la mancata timbratura badge, si farà riferimento a quanto previsto dalla Contrattazione d'istituto. In particolare, si sottolinea che:

Tutto il personale Ata ha l'obbligo della timbratura badge in entrata e in uscita.

In caso di mancato funzionamento dell'apparecchiatura, che non permette la timbratura, il personale deve dare comunicazione IMMEDIATA in segreteria per il riconoscimento.

I compiti assegnati, nel corso d'anno, potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.

Per quanto non indicato nel presente Piano si farà riferimento agli accordi assunti in sede di contrattazione d'istituto per l'anno scolastico 2022/2023.

Bellusco, 14 dicembre 2022

IL DSGA
Francesca Spinella
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3
del D.Lgs. n. 39/1993