



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Est 3 Brescia

Scuola Primaria "Marconi" S. Eufemia - Scuola Primaria "Boifava" Caionvico - Scuola Primaria "Bellini" Buffalora
Scuola dell'Infanzia "Bonomelli" Buffalora - Scuola Secondaria 1 grado Caionvico-Buffalora

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Sergio Ziveri

Sede

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2022/2023, AI SENSI DELL'ART. 53 CCNL 2007.

II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

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 ATA, dopo aver ascoltato lo stesso Personale;

VISTO il Piano triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;

VISTO l'orario di funzionamento dell'Istituto;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del Personale ATA nell'assemblea del 16/09/2022;

TENUTO conto delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal Personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di Personale devono 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;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del Personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di Personale in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2022/23, il seguente Piano delle Attività del Personale Amministrativo, ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, compiti e funzioni del Personale, le proposte relative agli incarichi specifici e alle posizioni economiche, l'individuazione delle attività da retribuire con il Fondo d'Istituto nonché proposte in merito alla sostituzione del personale assente, chiusure prefestive e piano di recupero, ferie e norme di carattere generale.

Il piano è stato elaborato tenuto conto:

- delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico;
- del numero di unità di Personale presente in organico nei profili interessati;
- dell'orario di funzionamento dell'Istituto.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Est 3 Brescia

Scuola Primaria "Marconi" S. Eufemia - Scuola Primaria "Boifava" Caionvico - Scuola Primaria "Bellini" Buffalora
Scuola dell'Infanzia "Bonomelli" Buffalora - Scuola Secondaria 1 grado Caionvico-Buffalora

DATI GENERALI

1. **L' Istituto Comprensivo EST 3 è composto da:**
 - Scuola Primaria "Marconi" - Via Sega n. 3 che ospita la Direzione;
 - Scuola Primaria "Boifava" - Via S. Orsola n. 12 – Caionvico-Brescia;
 - Scuola Primaria "Bellini" - Via Buffalora n. 83/a – Brescia;
 - Scuola dell'Infanzia "Bonomelli" Trav. IV n. 11 – Buffalora-Brescia;
 - Scuola Sec. 1° Grado "Caionvico" Via S. Orsola n. 124-Brescia;
 - Scuola Sec. 1° Grado "Buffalora" – Buffalora-Brescia;
2. **L'Organico di diritto** è dato da n. 734 alunni, di cui n. 24 diversamente abili, distribuiti su n. 33 classi e n. 3 sezioni infanzia.
3. **Le classi sono così distribuite:**
N. 03 sezioni BONOMELLI
N. 06 classi MARCONI PRIMARIA
N. 11 classi BOIFAVA PRIMARIA
N. 06 classi BELLINI PRIMARIA
N. 07 classi CAIONVICO SMS
N. 03 classi BUFFALORA SMS
4. **L'orario delle lezioni**, è distribuito su cinque giorni lavorativi - da lunedì a venerdì in tutti i plessi.
5. **L'orario di apertura e chiusura dell'Istituto è il seguente:**
 - Per la sede Marconi: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.15 alle ore 19.00
 - Per il Plesso Boifava dal lunedì a venerdì dalle ore 7.15 alle ore 19.00
 - Per il Plesso Bellini dal lunedì al venerdì dalle ore 7.15 alle ore 19.00
 - Per il Plesso Bonomelli da lunedì a venerdì dalle ore 7.15 alle ore 18.00
 - Per la Scuola secondaria di primo grado Caionvico da lunedì a venerdì 7.30 alle ore 18.00
 - Per la scuola secondaria di primo grado Buffalora da lunedì a venerdì dalle ore 7.00 alle ore 14.12
6. **L'organico di diritto del Personale ATA** per il corrente anno scolastico è dato da n. **18 unità** e precisamente:
 - N. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
 - N. 4 Assistenti Amministrativi;
 - N. 14 Collaboratori Scolastici
7. **Il Personale ATA in servizio è il seguente (organico di fatto):**
 - a) n. 16 Collaboratori Scolastici e precisamente:
 - n. 8 Collaboratori scolastici a tempo indeterminato 36 h
 - n. 4 Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato Part-time 30 h
 - n. 3 Collaboratore Scolastico a tempo determinato (di cui 24 ore+24 ore+12 ore) fino al 30/06/2023



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Est 3 Brescia

Scuola Primaria "Marconi" S. Eufemia - Scuola Primaria "Boifava" Caionvico - Scuola Primaria "Bellini" Buffalora
Scuola dell'Infanzia "Bonomelli" Buffalora - Scuola Secondaria 1 grado Caionvico-Buffalora

- n. 1 Collaboratore Scolastico a tempo determinato (tempo pieno 36 ore) fino al 31/08/2023
- b) n. 4 Assistenti Amministrativi e precisamente:**
 - n. 1 assistente amministrativo a tempo determinato in regime di part-time a 18 ore settimanali;
 - n. 2 assistenti amministrativi a tempo determinato per n. 36 ore settimanali fino al 31/08/2023
 - n. 1 assistente amministrativo a tempo determinato per n. 36 ore settimanali fino al 30/06/2023
 - n. 1 assistente amministrativo a tempo determinato part-time 18 ore settimanali fino al 30/06/2023
- c) n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** incaricato fino al 31/08/2023.

ASSEGNAZIONE UNITA' DI PERSONALE

1. Il **Personale di segreteria** presta servizio presso la sede centrale
2. La determinazione del numero dei **collaboratori scolastici** da assegnare ai plessi alla succursale è avvenuta sulla base dei seguenti criteri:
 - numero delle classi e degli spazi utilizzati;
 - presenza di alunni con disabilità;
 - durata del tempo scuola;
 - tipologia della struttura
 - esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria.

Dopo avere considerato, quindi, le diverse esigenze e le diverse caratteristiche della sede e delle succursali (locali, aule, corridoi, pertinenze, uffici amministrativi, presidenza, orari di funzionamento ecc.) si è ritenuto di assegnare:

BONOMELLI	N. 2 UNITA' PERSONALE
MARCONI PRIMARIA (SEDE SEGRETERIA)	N. 2 UNITA' PERSONALE + 2 part-time 24 ore + 24 ore)
BOIFAVA PRIMARIA	N. 4 UNITA' (di cui 2 part-time a 30 ore)
BELLINI PRIMARIA	N. 2 UNITA' PERSONALE+12 ore fino al 30/06/2023
CAIONVICO SMS	N. 2 UNITA' PERSONALE part-time a 30 ore
BUFFALORA SMS	N. 1 UNITA' PERSONALE

1. LAVORO ORDINARIO

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del Personale ATA, sentite le proposte e i suggerimenti formulati nelle riunioni di servizio, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività previste nel P.T.O.F. dell'Istituzione Scolastica.

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

1. obiettivi e finalità che l'Istituzione Scolastica intende raggiungere;
2. professionalità individuali delle persone;
3. esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della Istituzione Scolastica);
4. normativa vigente.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Est 3 Brescia

Scuola Primaria "Marconi" S. Eufemia - Scuola Primaria "Boifava" Caionvico - Scuola Primaria "Bellini" Buffalora
Scuola dell'Infanzia "Bonomelli" Buffalora - Scuola Secondaria 1 grado Caionvico-Buffalora

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad Enti o privati poiché dette necessità sono a carico del soggetto concessionario, attraverso specifica contrattazione da farsi prima della stipula della convenzione.

INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

L'articolazione dei servizi amministrativi e ausiliari, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa:

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati singoli compiti e gli obiettivi che si intende perseguire.

ORARIO E RIPARTIZIONE SETTORI DI ATTIVITA' DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ANNO SCOLASTICO 2022/2023

N. 1 Direttore Servizi Generali ed amm.vi

Ruperto Alfonsina Incaricata fino al 31.08.2023

N. 4 Assistenti Amministrativi di cui:

1	Loiacono Stella	T.I.	36 ore
2	Laganà Rocco	T.I.	36 ore
3	Concaro Paola	T.D.	36 ore fino al 30 giugno 2022
4	Leone Maria	T.D.	18 ore fino al 30/06/2023 e 18 ore fino al 30/11/2022

L'orario di servizio è articolato in modo che la segreteria rimanga aperta dalle ore 7.30 alle ore 16.12 dal lunedì al venerdì.

L'orario di apertura e ricevimento al pubblico degli uffici di segreteria, anche per le comunicazioni telefoniche, è dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle 10:30, con aperture pomeridiane nei giorni da lunedì giovedì dalle ore 13:30 alle ore 15:30. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche (Vacanze di Natale, Pasqua, mesi di Luglio e Agosto) l'orario di apertura al pubblico sarà limitato dalle 10.30 alle 12.00 dal lunedì al venerdì.

Per comunicazioni urgenti, al di fuori di detti orari, si invitano gli utenti ad utilizzare preferibilmente il servizio via mail all'indirizzo: bsic880006@istruzione.it.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Est 3 Brescia

Scuola Primaria "Marconi" S. Eufemia - Scuola Primaria "Boifava" Caionvico - Scuola Primaria "Bellini" Buffalora
Scuola dell'Infanzia "Bonomelli" Buffalora - Scuola Secondaria 1 grado Caionvico-Buffalora

SETTORI DI ATTIVITA'

AREA PERSONALE DOCENTE

affidata all'Assistente amm.vo

LAGANA' ROCCO

T.I. 36 H

- Gestione delle graduatorie aspiranti supplenze
- Accertamento assenze personale e convocazione supplenti sul portale SIDI per sostituzioni con comunicazione al plesso e al DSGA;
- Registrazione presenze /assenze e conseguente emissione dei vari decreti;
- Trasmissione mensile dati assenze al MEF (RTS/NOIPA);
- Raccolta dati scioperi e relative trasmissioni telematiche (SCIOPNET);
- Emissioni contratti personale T.D. e personale T.I.- certificazioni di servizio e certificazioni varie
- Comunicazione al CENTRO DELL'IMPIEGO per contratti o altro (SINTESI);
- Controlla, verifica e convalida i titoli e servizi dichiarati dal personale nelle nuove graduatorie del personale docente in occasione del primo rapporto di lavoro;
- Tenuta dei fascicoli personali Docenti a T.I. e a T.D;
- Comunicazione alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti alla Ragioneria prov.le Stato (in collaborazione con la collega del settore Amministrativo);
- Mobilità personale/organico di fatto con comunicazione posti vacanti docenti/Ata;
- Pratiche pensionamento (in collaborazione con la collega Concaro Paola);
- Pratiche INPS (cessazione del quinto, piccolo prestito, ecc.)
- Identificazione docenti/ su Polis/SIDI
- Richiede e/o trasmette fascicoli personali dipendenti trasferiti;
- Aggiornamento del registro informatico del personale (anagrafe del personale, servizi e assenze) ARGO;
- Pratiche immissione in ruolo-Provvede alla preparazione dei documenti relativi al periodo di prova e i decreti relativi.
- Dichiarazione servizi per ricostruzione di carriera sul portale SIDI con sistemazione di tutta la documentazione necessaria per la realizzazione della pratica (in collaborazione con la collega Concaro Paola);
- Tenuta registro dei decreti
- Corrispondenza con il MIUR, USP, USR, e altri enti.
- Pubblicazione contratti di competenza sul sito dell'IC EST 3;
- Informazione utenza interna ed esterna
- Richiede i casellari giudiziari ai tribunali (decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 39)
- Scarico quotidiano della posta elettronica relativa al proprio settore;
- Pratiche Infortuni-Piattaforma PLURIASS E SIDI per comunicazione INAIL;



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Est 3 Brescia

Scuola Primaria "Marconi" S. Eufemia - Scuola Primaria "Boifava" Caionvico - Scuola Primaria "Bellini" Buffalora
Scuola dell'Infanzia "Bonomelli" Buffalora - Scuola Secondaria 1 grado Caionvico-Buffalora

-
- Sostituzione colleghi dei settori personale ATA/acquisti/contabilità/patrimonio/alunni;
- Protocollo con GECODOC/ARGO archiviazione digitale dei documenti
- Circolari e lettere di competenza
- Collaborazione con il D.S. – Dsga

Orario di servizio:

lunedì -martedì-mercoledì-venerdì
giovedì

dalle ore 7.30 alle ore 14.42
dalle ore 9.00 alle ore 16.12



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Est 3 Brescia

Scuola Primaria "Marconi" S. Eufemia - Scuola Primaria "Boifava" Caionvico - Scuola Primaria "Bellini" Buffalora
Scuola dell'Infanzia "Bonomelli" Buffalora - Scuola Secondaria 1 grado Caionvico-Buffalora

AREA PERSONALE ATA

affidata all'Assistente amm.va

LEONE MARIA T.D. 18 H (supplenza fino al 30/11/2022)

- Gestione delle graduatorie aspiranti supplenze
- Accertamento assenze personale e convocazione supplenti sul portale SIDI per sostituzioni con comunicazione al plesso e al DSGA;
- Organizzazione e sostituzione del personale assente con il personale interno;
- Gestione/tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale docente e ATA;
- Utilizzo software Argo Presenze- Terminali Kronos-Argo Personale Web;
- Rendicontazione mensile delle presenze e comunicazione al personale;
- Controlla, verifica e convalida i titoli e servizi dichiarati dal personale ATA nelle nuove graduatorie di 3^a fascia in occasione del primo rapporto di lavoro, emissione del relativo decreto di convalida/rettifica;
- Comunicazione alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti alla Ragioneria prov.le Stato (in collaborazione con il collega Rocco Laganà);
- Identificazione docenti/ su Polis/SIDI
- Richiede e/o trasmette fascicoli personali dipendenti trasferiti;
- Pratiche immissione in ruolo-Provvede alla preparazione dei documenti relativi al periodo di prova e i decreti relativi.
- Cura i rapporti con l'ente locale per uso dei locali scolastici (anche da parte delle società sportive) e manutenzione degli stessi: segnalazione guasti o anomalie di qualsiasi genere segnalate dai singoli (SITIRICH).
- Pratiche Infortuni-Piattaforma PLURIASS E SIDI per comunicazione INAIL;
- Pubblicazione documenti di propria competenza sul sito dell'IC EST 3;
- Lettere e circolari di competenza;
- Sostituzione colleghi dei settori personale docente/ATA/alunni;
- Protocollo con GECODOC/ARGO archiviazione digitale dei documenti;

**Orario di servizio:
giovedì-venerdì**

dalle ore 7.30 alle ore 14.42



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Est 3 Brescia

Scuola Primaria "Marconi" S. Eufemia - Scuola Primaria "Boifava" Caionvico - Scuola Primaria "Bellini" Buffalora
Scuola dell'Infanzia "Bonomelli" Buffalora - Scuola Secondaria 1 grado Caionvico-Buffalora

AREA CONTABILITA'/ACQUISTI

PRATICHE PENSIONI/RICOSTRUZIONI DI CARRIERA/DICHIARAZIONE DEI SERVIZI

affidata

all'Assistente Amm.va

CONCARO PAOLA

T.D. 36 H

- Produzione contratti di prestazioni d'opera
- Bandi e gare
- Si interessa della gestione amministrativa dei progetti e della loro contabilizzazione, certificazione e rendicontazione. Provvede alla stesura delle convenzioni con il personale ESPERTO INTERNO ed ESTERNO impegnato nei PROGETTI.
- Si interessa dei curriculum presentati dagli ESPERTI e pubblicati sul sito
- Richiede i casellari giudiziari ai Tribunali degli esperti esterni che svolgono attività con gli alunni (**decreto legislativo 4/3/2014, n. 39**);
- Inserimento ed aggiornamento delle consulenze nell'Anagrafe delle prestazioni con relativa trasmissione;
- Provvede alla stesura delle nomine per gli incarichi al personale designato dalla contrattazione (FIS)
- Rapporti con Ente Posta;
- Controlla la ricezione delle Fatture Elettroniche aggiornando il Registro delle fatture e i pagamenti con o senza split payment;
- Rilascio certificazioni Ritenute d'Acconto;
- Acquisti: Richiesta di preventivi ed emissioni ordini, controllo forniture;
- Per la Tracciabilità: richieste CIG e DURC e Conti Dedicati- Determine a contrarre;
- Gestisce il magazzino e registro delle giacenze del materiale di pulizie nei vari plessi.
- Cura il carico e scarico del materiale in deposito
- Controlla la quantità e la qualità del materiale consegnato
- Collabora con gli addetti ai laboratori per una più efficiente gestione dei materiali
- Sicurezza: Rapporti con RSPP (Archiviazione documentazione DVR e trasmissione ai vari plessi)
- Privacy: Rapporti con RDO modulistica ai dipendenti;
- Medico competente (organizzazione visite ATA e DOCENTI)
- Inventario-registrazione dei beni patrimoniali mediante procedura informatiche (ARGO INVENTARIO) - verbali di collaudo;
- Attiva le procedure per lo scarico dei beni obsoleti e/o inservibili;
- Provvede ad attivare, eventualmente, le procedure relative alla denuncia e a scarico del materiale trafugato;
- Pubblicazione documenti di propria competenza sul sito dell'IC EST 3;
- Lettere e circolari di competenza
- Scarico quotidiano della posta elettronica relativa al proprio settore
- Sostituzione colleghi dei settori personale docente/ATA/alunni;
- Protocollo con GECODOC/ARGO archiviazione digitale dei documenti
- Collaborazione con il D.S. – Dsga

Orario di servizio:

lunedì - martedì - giovedì - venerdì
mercoledì

dalle ore 7,30 alle ore 14,42
dalle ore 9.00 alle ore 16.12



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Est 3 Brescia

Scuola Primaria "Marconi" S. Eufemia - Scuola Primaria "Boifava" Caionvico - Scuola Primaria "Bellini" Buffalora
Scuola dell'Infanzia "Bonomelli" Buffalora - Scuola Secondaria 1 grado Caionvico-Buffalora

AREA DIDATTICA ALUNNI INFANZIA/PRIMARIA/SCUOLA SECONDARIA DI I°

affidata all'Assistente Amm.va

LOIACONO STELLA

T.I. 36 H

- Informazioni utenza interna ed esterna
- Scuola Infanzia/ /Primaria: Gestione iscrizioni, trasferimento alunni, rilascio nulla osta, trasmissione documenti.
- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali degli alunni;
- Rilascio certificazioni varie (iscrizione, frequenza, promozione, licenze, identità, sostitutivi, ecc.)
- Tenuta elenchi aggiornati di classe e di sezione;
- Pratiche libri di testo;
- Effettua comunicazioni varie alle famiglie e ne verifica la presa visione;
- Cura le pratiche relative agli infortuni degli alunni e del personale per l'inoltro ai vari Enti ed eventuali successive integrazioni, tenuta e aggiornamento relativo registro interno
- Effettua monitoraggio e statistiche alunni;
- Registro elettronico per la parte relativa agli alunni e docenti;
- Predisporre e cura gli atti relativi agli alunni portatori di Handicap DVA e DSA, alunni stranieri
- Si occupa degli scrutini;
- Rapporti con Enti Sociali – Comuni – ASL;
- Inserimento dati al SIDI;
- Collaborazione per somministrazione prove invalsi.
- Si interessa della compilazione dei Diplomi, della tenuta del registro perpetuo dei diplomi, del registro di carico e scarico;
- Pratiche, svolgimento delle elezioni degli OO.CC e RSU in collaborazione con la collega Leone Maria;
- Sostituzione colleghi dei settori personale docente/ATA/patrimonio/contabilità/alunni secondaria di I°;
- Pratica assicurazione in collaborazione con la collega Leone Maria;
- Pratiche Infortuni-Piattaforma PLURIASS E SIDI per comunicazione INAIL;
- Utilizzo piattaforma PAGOPA/ARGO;
- Scarico quotidiano della posta elettronica relativa al proprio settore;
- Protocollo con GECODOC/ archiviazione digitale dei documenti;
- Collaborazione con il D.S. e DSGA;
- Lettere e circolari di competenza;

Orario di servizio:

Lunedì -mercoledì- giovedì- venerdì

dalle ore 07,30 alle ore 14.42

Martedì

dalle ore 9,00 alle ore 16,12



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Est 3 Brescia

Scuola Primaria "Marconi" S. Eufemia - Scuola Primaria "Boifava" Caionvico - Scuola Primaria "Bellini" Buffalora
Scuola dell'Infanzia "Bonomelli" Buffalora - Scuola Secondaria 1 grado Caionvico-Buffalora

AREA DIDATTICA ALUNNI INFANZIA/PRIMARIA/SCUOLA SECONDARIA DI I°

affidata all'Assistente Amm.va

LEONE MARIA

Supplenza fino al 30/06/202

- Informazioni utenza interna ed esterna;
- Gestione iscrizioni, trasferimento alunni, rilascio nulla osta, trasmissione documenti;
- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali degli alunni;
- Rilascio certificazioni varie (iscrizione, frequenza, promozione, licenze, identità, sostitutivi, ecc.);
- Tenuta elenchi aggiornati di classe e di sezione;
- Pratiche libri di testo;
- Effettua comunicazioni varie alle famiglie e ne verifica la presa visione;
- Cura le pratiche relative agli infortuni degli alunni e del personale per l'inoltro ai vari Enti ed eventuali successive integrazioni, tenuta e aggiornamento relativo registro interno;
- Si occupa dell'organico delle classi;
- Effettua monitoraggio e statistiche alunni;
- Viaggi di istruzione/uscite didattiche (organizzazione e richieste preventivi);
- Registro elettronico per la parte relativa agli alunni;
- Predisporre e cura gli atti relativi agli alunni portatori di Handicap DVA e DSA, alunni stranieri
- Si occupa degli scrutini
- Esami di Licenza Media (commissioni e comunicazioni) predisponendo tutto il materiale necessario in accordo con il Presidente incaricato
- Rapporti con Enti Sociali – Comuni - ASL
- Inserimento dati al SIDI
- Collaborazione per somministrazione prove invalsi.
- Si interessa della compilazione dei Diplomi, della tenuta del registro perpetuo dei diplomi, del registro di carico e scarico.
- Pratica assicurazione in collaborazione con la collega Loiacono Stella.
- Pratiche, svolgimento delle elezioni degli OO.CC e RSU collabora con la collega Loiacono Stella;
- Sostituzione colleghi dei settori personale docente/ATA/patrimonio/contabilità/alunni primaria/infanzia;
- Scarico quotidiano della posta elettronica relativa al proprio settore;
- Protocollo con GECODOC/ archiviazione digitale dei documenti;
- Collaborazione con il D.S. e DSGA

Orario di servizio:

martedì-mercoledì-
Lunedì

dalle ore 07.30 alle ore 14.42
dalle ore 9.00 alle ore 16.12



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Est 3 Brescia

Scuola Primaria "Marconi" S. Eufemia - Scuola Primaria "Boifava" Caionvico - Scuola Primaria "Bellini" Buffalora
Scuola dell'Infanzia "Bonomelli" Buffalora - Scuola Secondaria 1 grado Caionvico-Buffalora

ORARIO E RIPARTIZIONE SETTORI DI ATTIVITA' DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ANNO SCOLASTICO 2022/2023

Scuola Primaria Marconi - S. Eufemia (n. 6 classi)

In organico:

1	Primerano Antonella	T.I. 36 ore settimanali (TURNO A dalle ore 7.15 alle ore 14.15) (TURNO B dalle ore 12:00 alle ore 19.00)
2	Taibi Giusy Maria Ausilia	T.D. 36 ore settimanali (TURNO A dalle ore 7.15 alle ore 14.15) (TURNO B dalle ore 12:00 alle ore 19.00)
3	Ventimiglia Sara	T.D. 24 ore settimanali (TURNO C-FISSO da lunedì a giovedì 14:00-19:00, il venerdì 15:00-19:00)
4	Alba Maria Giulia	T.D. 24 ore settimanali (TURNO C-FISSO da lunedì a giovedì 14:00-19:00, il venerdì 15:00-19:00)

Si propongono le seguenti attività:

SERVIZI	COMPITI
Area della relazione	<ul style="list-style-type: none">- Proporsi all'utenza ed al pubblico con cortesia;- Chiedere sempre, con cortesia, agli estranei di identificarsi;- Accompagnare il pubblico autorizzato all'interno dei locali scolastici
TURNO A SUL MATTINO- N.1 COLLABORATORE SCOLASTICO Sorveglianza e pulizia dei locali Si alternano settimanalmente Nei momenti di compresenza: un collaboratore si sposta sul piano per la sorveglianza	Apertura dei locali; Accoglienza alunni; Controllo palestra; Centralino e fotocopie; Trasferimento dati mensa; pulizia mensa dopo che è stato effettuato il servizio di pre-scuola Durante l'intervallo, nel proprio piano di competenza, dovrà collaborare con le maestre per la sorveglianza degli alunni- pulizia dei bagni
TURNO B SUL POMERIGGIO N. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO In caso di necessità per esigenze di servizio sarà spostato presso altro plesso per la sostituzione del collega assente	Pulizia: in collaborazione con le colleghe del turno C Pulizia tutto 1° e 2° piano Uffici piano terra – bagni Aula informatica e atrio- palestra
TURNO FISSO C SUL POMERIGGIO N. 2 COLLABORATORI SCOLASTICI PART TIME (24 H) In caso di necessità per esigenze di servizio sarà spostato presso altro plesso per la sostituzione del collega assente	Pulizia: in collaborazione con la collega del turno B Pulizia tutto 1° e 2° piano Uffici piano terra – bagni Aula informatica e atrio- palestra



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Est 3 Brescia

Scuola Primaria "Marconi" S. Eufemia - Scuola Primaria "Boifava" Caionvico - Scuola Primaria "Bellini" Buffalora
Scuola dell'Infanzia "Bonomelli" Buffalora - Scuola Secondaria 1 grado Caionvico-Buffalora

<p>Qualità ambientale L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale</p>	<p>E' necessario svolgere le mansioni di pulizia garantendo il massimo dell'igiene in tutti i locali scolastici; la pulizia dei locali comprende lavaggio pavimenti, banchi, vetri, porte, pulizia lavagne, armadi, suppellettili varie. Quotidianamente si deve procedere ad una scrupolosa pulizia dei servizi igienici Controllo degli spazi esterni Le segnalazioni di necessità di manutenzione e di eventuali atti vandalici dovrà essere rapportata al Direttore SGA. E' opportuno che qualsiasi informazione relativa al funzionamento e all'organizzazione del servizio scolastico sia preventivamente concordata con il D.S. e siglata esclusivamente dal medesimo.</p>
--	---

Scuola Primaria Boifava – Caionvico (n. 11 classi + n. 1 classe della scuola secondaria di I° di Caionvico)

In organico:

- | | | | |
|----|-------------------|-------------------------|---|
| 1. | Musicò Alfonsa | T.I. 30 ore settimanali | (TURNO A dalle ore 7.15 alle ore 13.15)
(TURNO B dalle ore 13.00 alle ore 19.00) |
| 2. | Di Cerbo Giovanna | T.I. 36 ore settimanali | (TURNO A dalle ore 7.15 alle ore 14.15)
(TURNO B dalle ore 11.48 alle ore 19.00) |
| 3. | Anfilocchi Rita | T.I. 30 ore settimanali | (TURNO A dalle ore 7.15 alle ore 13.15)
(TURNO B dalle ore 13.00 alle ore 19.00) |
| 4. | Caliendo Carlo | T.I. 36 ore settimanali | (TURNO C dalle ore 09.48 alle ore 17.00) |

Si propongono le seguenti attività

SERVIZI	COMPITI
Area della relazione	<ul style="list-style-type: none"> - Proporsi all'utenza ed al pubblico con cortesia: - Chiedere sempre, con cortesia, agli estranei di identificarsi: - Accompagnare il pubblico autorizzato all'interno dei locali scolatici
TURNO A SUL MATTINO Sorveglianza (Un collaboratore scolastico al piano terra) e pulizia dei locali – N.1 collaboratore scolastico Si alternano settimanalmente	Apertura scuola, ordinazione pasti, sorveglianza, fotocopie, pulizia spazi esterni- telefono, dopo l'intervallo pulizia spazi comuni-pulizia bagni
TURNO B SUL POMERIGGIO N. 2 COLLABORATORE SCOLASTICO Sorveglianza e pulizia dei locali – Si alternano settimanalmente	Reparto 1: Atrio Piano rialzato-bagni piano rialzato-aule piano rialzato (1B-2B-2A primaria) -Aula 1° Piano (5A). Reparto 2: Atrio primo piano-bagni primo piano-aula sostegno-aule primo piano (3A-3B-3C-4B primaria) -



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Est 3 Brescia

Scuola Primaria "Marconi" S. Eufemia - Scuola Primaria "Boifava" Caionvico - Scuola Primaria "Bellini" Buffalora
Scuola dell'Infanzia "Bonomelli" Buffalora - Scuola Secondaria 1 grado Caionvico-Buffalora

	scale principali
TURNO C TURNO FISSO n. 1 collaboratore scolastico	Pulizia piano terra (aule 1A primaria-4A primaria-2 C secondaria– atrio primo piano-bagni piano terra-esterni ingressi-aula insegnanti-bidelleria)
Qualità ambientale L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale	E' necessario svolgere le mansioni di pulizia garantendo il massimo dell'igiene in tutti i locali scolastici, la pulizia dei locali comprende lavaggio pavimenti, banchi, vetri, porte, pulizia lavagne, armadi, suppellettili varie. Quotidianamente si deve procedere ad una scrupolosa pulizia dei servizi igienici Controllo degli spazi esterni, Le segnalazioni di necessità di manutenzione e di eventuali atti vandalici dovrà essere rapportata al Direttore SGA. E' opportuno che qualsiasi informazione relativa al funzionamento e all'organizzazione del servizio scolastico sia preventivamente concordata con il D.S. e siglata esclusivamente dal medesimo.

IL COLLABORATORE SCOLASTICO CHE SI TROVA SUL TURNO DEL MATTINO ALL'ARRIVO DEL COLLEGA ALLE ORE 9:48 SI SPOSTERA' SUL PRIMO PIANO PER LA SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI.

Scuola Primaria Bellini – Buffalora (n. 6 classi)

In organico:

1	Benatti Cristina	T.I. 36 ore settimanali	(TURNO A dalle ore 7.15 alle ore 14.15) (TURNO B dalle ore 12:00 alle ore 19.00)
2	Fares Stefano	T.I. 36 ore settimanali	(TURNO A dalle ore 7.15 alle ore 14.15) (TURNO B dalle ore 12:00 alle ore 19.00)
3	Riitano Silvia G.	T.D. 12 ore settimanali	(TURNO C dalle ore 13:00 alle ore 19:00 il lunedì e il martedì)

Si propongono le seguenti attività :

SERVIZI	COMPITI
Area della relazione	<ul style="list-style-type: none"> - Proporsi all'utenza ed al pubblico con cortesia: - Chiedere sempre, con cortesia, agli estranei di identificarsi: - Accompagnare il pubblico autorizzato all'interno dei locali scolastici
TURNO A SUL MATTINO- N. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO Sorveglianza e pulizia dei locali – Si alternano settimanalmente	Apertura scuola, pulizia spazi esterni, ordinazione pasti, sorveglianza, fotocopie, telefono, dopo l'intervallo pulizia spazi comuni



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Est 3 Brescia

Scuola Primaria "Marconi" S. Eufemia - Scuola Primaria "Boifava" Caionvico - Scuola Primaria "Bellini" Buffalora
Scuola dell'Infanzia "Bonomelli" Buffalora - Scuola Secondaria 1 grado Caionvico-Buffalora

TURNO B SUL POMERIGGIO -N.1 COLLABORATORE SCOLASTICO Sorveglianza e pulizia dei locali – Si alternano settimanalmente	Sorveglianza- uscita alunni, fotocopie, pulizie dei vari locali del plesso In collaborazione con la collega del turno C
TURNO C- 1 COLLABORATORE SCOLASTICO PART TIME 12 h SUL POMERIGGIO (lunedì e martedì)	Sorveglianza- uscita alunni, fotocopie, pulizie dei vari locali del plesso. In collaborazione con il collega del turno B
Qualità ambientale L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale	E' necessario svolgere le mansioni di pulizia garantendo il massimo dell'igiene in tutti i locali scolastici, la pulizia dei locali comprende lavaggio pavimenti, banchi, vetri, porte, pulizia lavagne, armadi, suppellettili varie. Quotidianamente si deve procedere ad una scrupolosa pulizia dei servizi igienici Controllo degli spazi esterni Le segnalazioni di necessità di manutenzione e di eventuali atti vandalici dovrà essere rapportata al Direttore SGA. E' opportuno che qualsiasi informazione relativa al funzionamento e all'organizzazione del servizio scolastico sia preventivamente concordata con il D.S. e siglata esclusivamente dal medesimo.

I COLLABORATORI SCOLASTICI NELLE ORE DI PRESENZA PRESTERANNO SERVIZIO SEPARATAMENTE SUI VARI PIANI PER GARANTIRE LA SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

Scuola dell'infanzia Bonomelli – Buffalora (n. 3 sezioni)

In organico:

1	Vitali Ivana	T.I.	36 ore settimanali	(TURNO A dalle ore 7.15 alle ore 14.15) (TURNO B dalle ore 11:00 alle ore 18.00)
2	Baldan Emilia	T.I.	36 ore settimanali	(TURNO A dalle ore 7.15 alle ore 14.15) (TURNO B dalle ore 11:00 alle ore 18.00)

Si propongono le seguenti attività :

SERVIZI	COMPITI
Area della relazione	<ul style="list-style-type: none"> - Proporsi all'utenza ed al pubblico con cortesia: - Chiedere sempre, con cortesia, agli estranei di identificarsi: - Accompagnare il pubblico autorizzato all'interno dei locali scolastici
TURNO A SUL MATTINO N. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO	Apertura scuola, sorveglianza, ordinazione pasti, telefono, pulizia atrio ingresso-bagno (a metà mattina)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Est 3 Brescia

Scuola Primaria "Marconi" S. Eufemia - Scuola Primaria "Boifava" Caionvico - Scuola Primaria "Bellini" Buffalora
Scuola dell'Infanzia "Bonomelli" Buffalora - Scuola Secondaria 1 grado Caionvico-Buffalora

Sorveglianza e pulizia dei locali Si alternano settimanalmente	si effettua la prima pulizia dei bagni), aula insegnanti (spazi comuni), pulizia spazi e giochi esterni. Collabora con i docenti per la gestione dei bambini nel momento in cui vengono accompagnati in bagno e al momento di necessità.
TURNO B SUL POMERIGGIO N. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO Sorveglianza e pulizia dei locali Si alternano settimanalmente	Sorveglianza- uscita alunni, pulizie di tutti i locali della scuola (pulizia delle tre sezioni, pulizia del seminterrato con relativi bagni-Pulizia delle sezioni dopo il momento della mensa. Collabora con i docenti per la gestione dei bambini nel momento in cui vengono accompagnati in bagno e al momento di necessità. Alla fine della giornata si provvede al riordino del giardino.
Qualità ambientale L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale	E' necessario svolgere le mansioni di pulizia garantendo il massimo dell'igiene in tutti i locali scolastici, la pulizia dei locali comprende lavaggio pavimenti, banchi, vetri, porte, pulizia lavagne, armadi, suppellettili varie. Quotidianamente si deve procedere ad una scrupolosa pulizia dei servizi igienici Controllo degli spazi esterni, Le segnalazioni di necessità di manutenzione e di eventuali atti vandalici dovrà essere rapportata al Direttore SGA. E' opportuno che qualsiasi informazione relativa al funzionamento e all'organizzazione del servizio scolastico sia preventivamente concordata con il D.S. e siglata esclusivamente dal medesimo.

Scuola Secondaria 1° grado Caionvico (n. 7 classi (di cui n. 1 classe in carico alla scuola primaria Boifava)

In organico:

1	Manera Carolina	T.I. 30 ore settimanali (TURNO A dalle ore 7.30 alle ore 13.30) (TURNO B dalle ore 12.00 alle ore 18.00)
2	Bassani Marika	T.I. 30 ore settimanali (TURNO A dalle ore 7.30 alle ore 13.30) (TURNO B dalle ore 12.00 alle ore 18.00)

Si propongono le seguenti attività :

SERVIZI	COMPITI
Area della relazione	<ul style="list-style-type: none"> - Proporsi all'utenza ed al pubblico con cortesia: - Chiedere sempre, con cortesia, agli estranei di identificarsi: - Accompagnare il pubblico autorizzato



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Est 3 Brescia

Scuola Primaria "Marconi" S. Eufemia - Scuola Primaria "Boifava" Caionvico - Scuola Primaria "Bellini" Buffalora
Scuola dell'Infanzia "Bonomelli" Buffalora - Scuola Secondaria 1 grado Caionvico-Buffalora

	all'interno dei locali scolatici
TURNO A SUL MATTINO N.1 COLLABORATORE SCOLASTICO Sorveglianza e pulizia dei locali Si alternano settimanalmente	Apertura scuola, sorveglianza, fotocopie, telefono dopo l'intervallo pulizia spazi comuni (particolare attenzione alla pulizia dei bagni) Durante l'intervallo, nel proprio piano di competenza, dovrà collaborare con il docente incaricato alla sorveglianza degli alunni, in particolar modo l'ingresso dei bagni degli alunni.
TURNO B SUL POMERIGGIO- N. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO Sorveglianza e pulizia dei locali Si alternano settimanalmente	Pulizia di tutti i locali del plesso
Qualità ambientale L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale	E' necessario svolgere le mansioni di pulizia garantendo il massimo dell'igiene in tutti i locali scolastici, la pulizia dei locali comprende lavaggio pavimenti, banchi, vetri, porte, pulizia lavagne, armadi, suppellettili varie. Quotidianamente si deve procedere ad una scrupolosa pulizia dei servizi igienici Controllo degli spazi esterni Le segnalazioni di necessità di manutenzione e di eventuali atti vandalici dovrà essere rapportata al Direttore SGA. E' opportuno che qualsiasi informazione relativa al funzionamento e all'organizzazione del servizio scolastico sia preventivamente concordata con il D.S. e siglata esclusivamente dal medesimo.

Scuola Secondaria primo grado Buffalora (n. 3 classi)

In organico:

1 Scomparin Donatella T.I. 36 ore settimanali (TURNO C dalle ore 7.30 alle ore 14.42)

Si propongono le seguenti attività:

SERVIZI	COMPITI
Area della relazione	<ul style="list-style-type: none">- Proporsi all'utenza ed al pubblico con cortesia:- Chiedere sempre, con cortesia, agli estranei di identificarsi:- Accompagnare il pubblico autorizzato all'interno dei locali scolatici
TURNO C solo sul mattino TURNO FISSO Sorveglianza e pulizia dei locali –	Apertura scuola, sorveglianza, fotocopie, telefono, dopo l'intervallo pulizia spazi comuni, (particolare attenzione alla pulizia dei bagni). Durante l'intervallo, nel proprio piano di competenza, dovrà collaborare con il docente incaricato alla



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Est 3 Brescia

Scuola Primaria "Marconi" S. Eufemia - Scuola Primaria "Boifava" Caionvico - Scuola Primaria "Bellini" Buffalora
Scuola dell'Infanzia "Bonomelli" Buffalora - Scuola Secondaria 1 grado Caionvico-Buffalora

	sorveglianza degli alunni, in particolar modo l'ingresso dei bagni degli alunni. Pulizie: pulizie di tutti i locali del plesso
Qualità ambientale L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale	E' necessario svolgere le mansioni di pulizia garantendo il massimo dell'igiene in tutti i locali scolastici, la pulizia dei locali comprende lavaggio pavimenti, banchi, vetri, porte, pulizia lavagne, armadi, suppellettili varie. Quotidianamente si deve procedere ad una scrupolosa pulizia dei servizi igienici Controllo degli spazi esterni, Le segnalazioni di necessità di manutenzione e di eventuali atti vandalici dovrà essere rapportata al Direttore SGA. E' opportuno che qualsiasi informazione relativa al funzionamento e all'organizzazione del servizio scolastico sia preventivamente concordata con il D.S. e siglata esclusivamente dal medesimo.

PER TUTTO IL PERSONALE

L'attività di ognuno deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990 – diritto di accesso agli atti amministrativi - e legge 150/2000 – trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 676 del 2016 – trattamento dati personali).

1. PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il Piano delle Attività del Personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel P.T.O.F. e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007, che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il Personale **adotti l'orario flessibile e le turnazioni.**

a) Orario di lavoro individuale

L'orario settimanale di lavoro per tutto il personale a tempo pieno è di 36 ore suddiviso in cinque giorni (ore 7:12) dal lunedì al venerdì.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7:12 ore continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, si propone per l'A.S. 2022/23:

- per i collaboratori scolastici sia la rotazione su turni predefiniti che turni fissi;
- per gli assistenti amministrativi turni fissi con una turnazione pomeridiana;



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Est 3 Brescia

Scuola Primaria "Marconi" S. Eufemia - Scuola Primaria "Boifava" Caionvico - Scuola Primaria "Bellini" Buffalora
Scuola dell'Infanzia "Bonomelli" Buffalora - Scuola Secondaria 1 grado Caionvico-Buffalora

- per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, ecc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche il sabato pomeriggio.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extrascolastiche programmate, con la vigilanza del collaboratore scolastico disponibile.

b) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare/anticipare l'orario di entrata e quindi posticipare/anticipare l'orario di uscita. L'orario dovrà essere concordato con il DSGA.

I destinatari, dietro loro richiesta, possono essere tutti i dipendenti.

c) Turnazioni

La turnazione potrà essere effettuata in relazione alle esigenze didattiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al 30.06.2023.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura dell'Istituto per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Su richiesta del Personale interessato, motivata da esigenze familiari o personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, sentito il Direttore SGA.

d) Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio per n. 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali in cui è componente di diritto.

La validità dell'orario di lavoro rimane in vigore fino al 31.08.2023;

In occasione del periodo natalizio e pasquale e dal 30.06.2023 fino al 31/08/2023 il personale presterà servizio sul turno antimeridiano (solo in caso di necessità verrà attivato il turno pomeridiano). Si prevede, che i collaboratori scolastici, a turno, assicurino, l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

2. CRITERI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E SITUAZIONE COLLEGHI ASSENTI

Al personale possono essere richieste prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo o costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, per assenza di personale, per esigenze non programmabili, per supporto amministrativo ed ausiliario previsto da progetti didattici del PTOF e queste devono essere sempre preventivamente autorizzate dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e dalla Presidenza.

L'orario del personale viene spostato a turno secondo l'orario previsto dalle attività didattiche programmabili e quello svolto in più al proprio orario viene recuperato in settimana o al massimo due settimane ma non può essere cumulato.

Vengono retribuite solo le ore svolte e autorizzate dal DSGA per la sostituzione dei colleghi assenti fino ad un massimo di 2 ore giornaliere.

- a) Per i collaboratori scolastici** a copertura assenza di un collega per malattia, infortunio, motivi personali e/o familiari ecc., escluso ferie, festività e recuperi, si propone:



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Est 3 Brescia

Scuola Primaria "Marconi" S. Eufemia - Scuola Primaria "Boifava" Caionvico - Scuola Primaria "Bellini" Buffalora
Scuola dell'Infanzia "Bonomelli" Buffalora - Scuola Secondaria 1 grado Caionvico-Buffalora

1. **straordinario** di personale all'interno al plesso e/o al personale di altri plessi dichiaratosi disponibile;
2. **intensificazione** nel proprio orario di lavoro, dal primo giorno di assenza non sostituita si riconosce, per garantire i servizi, 1 ora di intensificazione al personale in servizio sul turno e non può essere retribuita; in seguito alla legge di Stabilità 2015 il Dirigente Scolastico potrà nominare i supplenti temporanei per i collaboratori scolastici dopo otto giorni di assenza del titolare;

b) Per gli assistenti amministrativi

1. I maggiori carichi di lavoro conseguenti ad assenze che non possono essere sostituite, secondo la Legge di Stabilità del 2015 (nessun supplente personale amministrativo se non per una segreteria con un organico inferiore a 3 A.A.) vengono ricompensati in misura forfettaria annuale determinata in trattativa di istituto annualmente e da ridursi in caso di mancata prestazione del servizio a qualsiasi titolo nel periodo 01.09-31.08.
2. Il DSGA autorizzerà per ogni giornata di assenza fino a 2 ore di lavoro straordinario compatibilmente con la disponibilità del personale amministrativo.

3. CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive; tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto.

Le chiusure prefestive sono funzionali all'efficacia ed economicità del servizio e tendono a favorire una più ampia possibilità di godimento delle ferie nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Pertanto si conviene che le ore di servizio non prestate potranno essere coperte utilizzando in via prioritaria:

- il monte ore al 31/08/2023 - A.S. 2022/23;
- piano programmato, concordato con l'Amministrazione;
- a richiesta del Personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso l'utilizzo delle ferie e/o le festività soppresse.

Le giornate di chiusura:

- 31/10/2022,
- 09/12/2022,
- 24/04/2023

Saranno deliberate dal prossimo consiglio d'istituto.

Con riferimento al piano di recupero, si precisa che:

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

Il piano dei recuperi non potrà eccedere il 30.06.2023.

Il Personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenze per malattia, superiore ai 30 giorni, potrà richiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario per la copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Est 3 Brescia

Scuola Primaria "Marconi" S. Eufemia - Scuola Primaria "Boifava" Caionvico - Scuola Primaria "Bellini" Buffalora
Scuola dell'Infanzia "Bonomelli" Buffalora - Scuola Secondaria 1 grado Caionvico-Buffalora

4. NORME DI CARATTERE GENERALE

a) Controllo orario di lavoro

Tutto il Personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

La presenza viene rilevata mediante la firma sull'apposito registro e/o la timbratura presso i rilevatori di presenza Argo Kronos.

Ogni transito in entrata ed in uscita dall'Istituto deve essere registrato; la fruizione di permessi brevi o le uscite per servizio devono essere preventivamente autorizzate nei modi ritenuti più funzionali.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Gli atti relativi all'orario di presenza sono tenuti dal Direttore SGA.

b) Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi, per motivi personali, di durata non superiori alla metà dell'orario giornaliero individuale e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno scolastico. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà nei giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il Direttore SGA; detto recupero può avvenire in giornata se il permesso richiesto è pari o inferiore ai 30 minuti.

I permessi devono essere richiesti per iscritto e, ove possibile, con congruo anticipo.

c) Ritardi e recuperi

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano; esso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

I ritardi entro i 30 minuti possono essere recuperati in giornata previa autorizzazione, anche verbale, del Direttore SGA.

5. FERIE

Poiché su tutti i plessi l'attività didattica articolata su cinque giorni settimanali, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno (art.13-comma 5 del CCNL normativo 2006-2009 economico 2006-2007).

Tutto il Personale ATA deve fruire delle ferie entro la fine dell'anno scolastico di riferimento.

Solo per motivi di malattia e in caso di esigenze di servizio, che abbiano impedito il godimento di tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie non godute **per un massimo di 6 giorni** possono essere fruite entro e non oltre il **30 aprile** dell'anno successivo a quello di competenza.

Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

La richiesta di ferie estive, da parte di tutto il Personale, deve avvenire entro il **08 aprile 2023**.

Compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto del proprio settore di lavoro, le ferie possono essere fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a quindici giorni; questo ultimo periodo va utilizzato **dal 12 giugno 2023 al 31 agosto 2023**.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio le ferie a coloro che non hanno fatto domanda entro il termine fissato affinché ciascuno possa conoscere entro il **05 maggio 2023** se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio per cui si propone la presenza delle seguenti unità lavorative:



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Est 3 Brescia

Scuola Primaria "Marconi" S. Eufemia - Scuola Primaria "Boifava" Caionvico - Scuola Primaria "Bellini" Buffalora
Scuola dell'Infanzia "Bonomelli" Buffalora - Scuola Secondaria 1 grado Caionvico-Buffalora

- dal termine dell'attività didattica e fino al termine degli Esami di Stato di fine Primo Ciclo: **n. 2 assistenti amministrativi, n. 5 collaboratori scolastici**;
- dal termine degli Esami di Stato di fine primo ciclo al 31/08/2022: **n. 2 assistenti amministrativi, n. 3 collaboratori scolastici**.

In presenza di più richieste per lo stesso periodo che risultano incompatibili con le esigenze di servizio, in mancanza di Personale disponibile al cambio, si propone di tenere presente nella predisposizione nel piano ferie evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto; l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Le richieste di ferie in coincidenza delle feste natalizie e pasquali, sempre ai fini della pianificazione, devono pervenire in segreteria, rispettivamente, entro il **07/11/2022 e il 01/03/2023**; le stesse saranno autorizzate, rispettivamente, entro il **01/12/2022 e il 15/03/2022**, seguendo lo stesso criterio delle ferie estive.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi; le ferie possono essere concesse compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica il Personale ATA rimarrà nel proprio plesso per effettuare una completa igienizzazione dell'edificio. Per il periodo estivo, viceversa, il personale presterà servizio presso la sede Marconi dopo aver effettuato le pulizie generali di fine anno.

Tutte le richieste di assenza, orarie o giornaliere (permessi, ferie, recupero ore straordinarie ecc.) dovranno essere inoltrate utilizzando le apposite funzioni del portale Argo oppure la modulistica pubblicata sul sito dell'Istituto.

I moduli compilati dovranno pervenire agli uffici di segreteria a mezzo posta elettronica, in formato **PDF**, **specificando in modo chiaro l'oggetto** della richiesta. La consegna a mano potrà avvenire esclusivamente durante gli orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria.

6. INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE PER IL PERSONALE ATA art. 47 comma 2) CCNL 2006/09 e art. 50 CCNL 2006/09

In coerenza con le attività deliberate nel P.T.O.F. e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 comma 2 del CCNL del 29/11/2007 che si propone di assegnare per l'A.S. 2022/2023.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL del 29/11/2007.

Gli incarichi specifici sono attribuiti al Personale, con provvedimento del Dirigente Scolastico, **secondo criteri e modalità stabilite dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto**.

La posizione economica è attribuita al Personale ATA che, in base ai titoli posseduti e alla frequenza di apposito corso di formazione, si è collocato utilmente in una graduatoria provinciale; a detto Personale sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dal proprio profilo di appartenenza, ulteriori e più complesse mansioni che riguardano **come per gli incarichi specifici**:

- **per l'area A** "assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso"/antincendio/collaborazione con la segreteria;
- **per l'area B** "compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa" e in particolare per gli assistenti amministrativi il percorso di valorizzazione è



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Est 3 Brescia

Scuola Primaria "Marconi" S. Eufemia - Scuola Primaria "Boifava" Caionvico - Scuola Primaria "Bellini" Buffalora
Scuola dell'Infanzia "Bonomelli" Buffalora - Scuola Secondaria 1 grado Caionvico-Buffalora

volto allo sviluppo delle competenze relative alla gestione della segreteria digitale e del settore di appartenenza;

L'attribuzione dell'art. 50 del CCNL 2006/09 esclude la possibilità di attribuzione di ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 comma 2 del CCNL del 2006/09.

Nel nostro Istituto i destinatari della posizione economica di cui all'art. 50 sono i seguenti:

- Area A: n. 4 collaboratori scolastici

Il compenso attribuito agli stessi viene liquidato dalla Direzione Provinciale dei Servizi Vari di Brescia.

Alla luce di quanto sopra specificato, tenuto conto delle esigenze di servizio, si propongono i seguenti incarichi:

√ **Per l'area "A" – Collaboratori Scolastici:**

1. Incarichi art. 50 del CCNL 2006/09:

- n.3 incarichi per "Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al primo soccorso in attesa di intervento specialistico";

2	ANFILOCCHI RITA BENATTI MARIA CRISTINA	compiti legati all'assistenza alle persone diversamente abili e p.s.: scuola primaria.	Retribuito dalla DPSV
1	SCOMPARIN DONATELLA	compiti legati all'assistenza alle persone diversamente abili e p.s.: scuola secondaria di I°.	Retribuito dalla DPSV

2. Incarichi art. 47 comma 2 del CCNL 2006/09

- N. 7 incarichi per "Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap; Primo Soccorso
- N. 2 incarichi per cura e cambio bambini scuola infanzia
- N. 1 incarico piccola manutenzione

2	BASSANI MARIKA MANERA CAROLINA	compiti legati all'assistenza alle persone diversamente abili e p.s.: scuola secondaria di I°	Compenso da definire in Contrattazione	Retribuito con il FIS
2	BALDAN EMILIA VITALI IVANA	compiti per cura e cambio bambini scuola infanzia	Compenso da definire in Contrattazione	Retribuito con il FIS
5	PRIMERANO ANTONELLA DI CERBO GIOVANNA MUSICO' ALFONSA TAIBI GIUSY MARIA AUSILIA FARES STEFANO	compiti legati all'assistenza alle persone diversamente abili e p.s.: scuola primaria	Compenso da definire in Contrattazione	Retribuito con il FIS



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Est 3 Brescia

Scuola Primaria "Marconi" S. Eufemia - Scuola Primaria "Boifava" Caionvico - Scuola Primaria "Bellini" Buffalora
Scuola dell'Infanzia "Bonomelli" Buffalora - Scuola Secondaria 1 grado Caionvico-Buffalora

1	CALIENDO CARLO	Compiti legati alla piccola manutenzione	Compenso da definire in Contrattazione	Retribuito con il FIS
---	----------------	--	--	-----------------------

√ Per l'area "B" - Assistenti Amministrativi;

1. Incarichi art. 47 comma 2 del CCNL 2006/09

- N. 1 incarico per "approfondimento settore personale";
- N. 1 incarico per "approfondimento settore alunni"
- N. 1 incarico per approfondimento settore attività negoziale"
- N. 2 Incarico per approfondimento pratiche personale ATA E docente

1	LAGANA' ROCCO	incarichi per "approfondimento settore personale docente";	Compenso da definire in Contrattazione	Retribuito con il FIS
1	LOIACONO STELLA	Incarico per "approfondimento settore alunni"	Compenso da definire in Contrattazione	Retribuito con il FIS
1	LEONE MARIA	incarico per approfondimento settore personale ATA"	Compenso da definire in Contrattazione	Retribuito con il FIS
1	CONCARO PAOLA	Incarico per approfondimento pratiche attività negoziale	Compenso da definire in Contrattazione	Retribuito con il FIS

7. FONDO ISTITUTO A.S. 2022/2023

Le prestazioni aggiuntive rientrano nelle attività svolte dal Personale ATA, non necessariamente fuori dall'orario di servizio, e costituiscono forme di miglioramento del servizio ausiliario, amministrativo e tecnico.

Per l'A.S. 2022/23, verranno individuate le attività che si ritiene di incentivare con il Fondo d'Istituto, di regola, devono essere individuate in attività diverse da quelle per le quali sono stati assegnati gli incarichi.

Il fondo di Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni finalizzati, sulla base di quanto previsto dall'art. 88 (indennità e compensi a carico del fondo d'Istituto) del CCNL del 24.07.2003, a:

- **valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane**
- **migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi, tecnici e generali**

Gli obiettivi sono:



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Est 3 Brescia

Scuola Primaria "Marconi" S. Eufemia - Scuola Primaria "Boifava" Caionvico - Scuola Primaria "Bellini" Buffalora
Scuola dell'Infanzia "Bonomelli" Buffalora - Scuola Secondaria 1 grado Caionvico-Buffalora

- promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgimento di attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
- garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, orario plurisettimanale, etc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

Alcune prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e/o intensificazioni **non sono al momento quantificabili in quanto si ricorre ad esse per esigenze eccezionali e non programmabili; per cui si propone di accantonare un forfait di ore per le due tipologie di personale e sulla base delle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni, con comunicazione del Direttore SGA.**

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di un'ora, devono essere autorizzate.

Il dipendente può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico compatibilmente con le esigenze scolastiche, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi e/o di sospensione dell'attività didattica.

La determina dei fondi disponibili, **sarà predisposta successivamente** alla ricezione dei parametri fissati dal MIUR.

PER TUTTO IL PERSONALE

Per le attività aggiuntive si propone la riduzione delle ore assegnate ad intensificazione in proporzione ai periodi di assenza, qualora tale assenza impedisca il normale svolgimento dell'attività assegnata; se il Personale assente sarà sostituito nell'attività le ore accantonate saranno assegnate al personale incaricato della sostituzione.

Per supporto attività da retribuire con fondi specifici:

Il supporto prestato per attività da retribuire con fondi specifici, sia dati da finanziamenti statali che finanziati da privati, sarà prestato in orario straordinario e sarà così regolamentato:

- richiesta di disponibilità al Personale interessato;
- rotazione sulla base della graduatoria interna d'Istituto, quando la disponibilità del Personale eccede la necessità.

8. PROPOSTE PER ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Il Direttore SGA non esclude attività di formazione interna, dopo aver acquisito indicazioni sui reali fabbisogni ed in relazione ai finanziamenti statali che perverranno.

A tutto il Personale ATA verrà, comunque, riconosciuta, ai fini della formazione, la possibilità di partecipare ai corsi organizzati nell'ambito del Piano Provinciale di Aggiornamento-Rete Ambito 6.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Est 3 Brescia

Scuola Primaria "Marconi" S. Eufemia - Scuola Primaria "Boifava" Caionvico - Scuola Primaria "Bellini" Buffalora
Scuola dell'Infanzia "Bonomelli" Buffalora - Scuola Secondaria 1 grado Caionvico-Buffalora

Per i corsi che prevedono la partecipazione di tutti i dipendenti in orario di servizio, si propone di seguire il criterio della rotazione.

Ai fini del recupero saranno riconosciuti solo i corsi organizzati dall'Amministrazione e attinenti al profilo professionale del dipendente.

Le ore effettuate in più, potranno essere recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica o a **copertura delle chiusure prefestive**.

9. RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – 35 ORE

Il Personale ATA destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi d'orario articolati su più turni o coinvolti in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi dell'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- Istituzioni scolastiche educative;
- Istituzioni con annessa azienda agraria;
- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana.

Per l'anno scolastico 2022/2023 vista la proposta del DSGA relativa all'articolazione dell'orario di lavoro del personale, in relazione all'orario di apertura delle cinque sedi della scuola, determinato dalla particolare complessità organizzativa dell'istituzione scolastica e dalle varie attività previste dal PTOF, destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è il personale ATA assegnato alle sedi coinvolte soggetto a turnazione e anche chi fa turno pomeridiano e disponibile alla sostituzione del personale assente su tutto l'istituto.

In relazione alle esigenze di servizio, si concorda che la riduzione d'orario è applicata in settimana secondo le indicazioni di ognuno con recupero dell'ora:

- 12 minuti ogni giorno, tenendo conto degli orari stabiliti in ogni plesso.
- durante i periodi di sospensione delle lezioni, il personale effettuerà 36 ore settimanali.

Il personale supplente in servizio fino al 30 giugno o per un periodo di breve durata e maturante il diritto alla fruizione della riduzione (36 ore settimanali), recupererà la 36^a ora ad ogni settimana conclusa, riducendo l'orario di servizio dell'ultimo giorno settimanale rispettivamente ad inizio turno per chi effettua orario pomeridiano o alla fine per chi effettua l'orario del mattino

a) **Gli assistenti amministrativi non effettuano un orario articolato su più turni e pertanto non sono destinatari della 35^a ora;**

IL PRESENTE PIANO DELLE ATTIVITA' POTRA' ESSERE VARIATO NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO IN CASO DI ESIGENZE ORGANIZZATIVE.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

(Alfonsina Ruperto)