



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca- Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio Scolastico Territoriale di Brescia

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CALCINATO "D. ALIGHIERI"

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via Arnaldo n.64 - 25011 Calcinato (BS) - tel 030 963134- CF: 85001470179: e mail: - posta elettronica cert:
bsic829001@pec.istruzione.it

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
SEDE

OGGETTO: PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA A. SC. 2023/2024

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al D.S.G.A la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale A.T.A dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13/05/2010 emanata del Dipartimento F.P. contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa; VISTO il Piano dell'offerta formativa triennale approvato dal Consiglio d'Istituto in data 14/01/2019;

SENTITO il personale ATA;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del 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 debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una miglior utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

per l'anno scolastico 2023/2024 il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente in relazione all'orario di funzionamento delle varie sedi dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e i progetti da incentivare con l'utilizzo del fondo di istituto.

Dati quantitativi

L'istituto Comprensivo di Calcinato è costituito da:

GRADO	PLESSO	CLASSI	N. ALUNNI
Sc. Infanzia	" Marini" Calcinato	3	75
Sc. Infanzia	" B. Munari" Calcinatello	2	45
Sc. Primaria	"G. Ferraboschi" Calcinato	14	255
Sc. Primaria	"Marco Agosti" Calcinatello	10	199
Sc. Primaria	"Pedrini e Carloni" Ponte San Marco	7	145
Sc. Secondaria	"D. Alighieri" Calcinato	16	356
TOTALE	6	52	1075

- La scuola primaria di Ponte S. Marco effettua attività didattica dal lunedì al venerdì a tempo pieno restando a casa il sabato.

DOTAZIONE ORGANICA

del personale ATA per l' A.S. 2023/2024 è la seguente:

- n. 1 DSGA a tempo determinato
- n. 6 assistenti amministrativi
- n. 21 collaboratori scolastici

Sono a tempo indeterminato: 6 assistenti amministrativi di cui 1 part-time a 24 h orizzontale, 21 collaboratori scolastici fra i quali 4 coll.ri scol.ci part-time a 30 ore, 1 coll.re scol.co a 24 ore e 1 coll.re scol.co a 18 ore.
La pianta organica è completata da: 1 Coll.re Scol.co supplente per 18 ore fino al 30 giugno 2024, 1 Ass. Amm. vo per 12 ore fino al 30-06-2024

ELENCO PERSONALE DI SEGRETERIA

D.S.G.A.			
CATTINA	ROBERTA	I.T.D	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI T.I.			
CARA	SANDRA	I.T.I	AREA DIDATTICA
SPINOSO	ROSSELLA	SUPP.	AREA ORGANI COLLEGIALI
SCHOEN	YVONNE	I.T.I.	AREA PERSONALE SCUOLA PRIMARIA-MEDIA
IMBALZANO	FRANCESCO	I.T.I.	AREA PERSONALE ATA/SCUOLA INFANZIA
PELIZZARI	GIULIVA	I.T.I.	AREA PATRIMONIO 24h
TROCCHIA	ANTONELLA	I.T.D.	AREA DIDATTICA/AREA PATRIMONIO 12h
BERNI	DANIELA	I.T.D.	AREA PROTOCOLLO

ASSEGNAZIONE DELLE UNITA' DI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

A fronte delle esigenze di servizio, stante la complessità organizzativa dell'Istituzione scolastica, nonché la consistenza numerica degli organici, le unità lavorative sono ripartite fra le diverse sedi dell'istituto come da prospetto seguente:

Collaboratori Scolastici				
N.	NOMINATIVO	SEDE		ORE
1	PERRELLA ANNA	INFANZIA CALCINATO	T.I	36
2	MANNA GIUSY	INFANZIA CALCINATO	T.I.	36
3	ALBERTI LAURA	INFANZIA CALCINATELLO	T.I	36
4	PETITO MARGHERITA	INFANZIA CALCINATELLO	T.D.	36
5	MASCALI MARGHERITA	PRIMARIA CALCINATO	T.I	36
6	RUSSO ANGELO	PRIMARIA CALCINATO	T.I	36
11	SPASSINI JURI	PRIMARIA CALCINATO	T.I	30
8	GESSA LINA	PRIMARIA CALCINATO	T.I	36
9	FERRO ALFONSA	PRIMARIA CALCINATELLO	T.I	36
10	BIFULCO SABINA SUPPL. CAPODIECI MARIANTONIETTA	PRIMARIA CALCINATELLO	T.D.	36
	MUNAFO' SANTINA	PRIMARIA CALCINATELLO	T.I	24
12	BERTOLASSI MARIUCCIA	PRIMARIA CALCINATELLO	T.I	18
13	PUSKOF RAMIONA ELENA	PRIMARIA CALCINATELLO	T.D.	12
14	BOIFAVA MICHELA	PRIMARIA PONTE SAN MARCO	T.I	36
15	EGI LIVIO	PRIMARIA PONTE SAN MARCO	T.I	36
16	MARMORINO PAOLA	PRIMARIA PONTE SAN MARCO	T.I	36

17	CONFORTI ANTONELLA	SECONDARIA CALCINATO	T.I	30
18	LO ZITO MARIA PINA	SECONDARIA CALCINATO	T.I	36
19	PELIZZARI DANIELA	SECONDARIA CALCINATO	T.I	30
20	SBOTO MARIA CONCETTA	SECONDARIA CALCINATO	T.I	30
21	LO MASCOLO GIUSEPPE	SECONDARIA CALCINATO	T.I	36
22	CASALACCHI WALTER RENATO	SECONDARIA CALCINATO	T.I.	36
***	PUSKOF RAMIONA ELENA	SECONDARIA CALCINATO	T.D.	06

Collaboratori Scolastici T.D. al 31/08/2024

N.	NOMINATIVO	SEDE	TIPO	ORE

Collaboratori Scolastici T.D. al
30/06/2023

1	PETITO MARGHERITA	SCUOLA INFANZIA MUNARI-CALCINATELLO		36
2	PUSKOF RAMONA ELENA	SCUOLA PRIMARIA CALCINATELLO/ SCUOLA SECONDARIA IL LUNEDI		18
3	BIFULCO SABINA	SCUOLA PRIMARIA CALCINATELLO		36

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

L'assegnazione dei compiti è stata effettuata tenendo presente: la normativa vigente; gli obiettivi e le finalità dell'Istituzione Scolastica; la professionalità individuale delle persone; le esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della Scuola).

ORARI SERVIZI E COMPITI

L'orario di servizio del personale di segreteria è il seguente: dalle ore 7:30 alle ore 16:30 dal lunedì al Venerdì ;
dalle ore 7:30 alle ore 13:30 il sabato.

Nei periodi di sospensione delle lezioni o nei periodi di attività didattica senza rientri pomeridiani dalle ore 07:30 alle ore 13:30

Apertura al pubblico: dalle ore 10,30 alle ore 13.00

Aperture pomeridiane nei giorni di : Lunedì dalle ore 14.30 alle ore 16.00

Mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 16.00

Il ricevimento del pubblico si effettuerà nel rispetto delle misure di sicurezza di prevenzione da contagio da virus COVID 19 e solo tramite appuntamento da prenotare in forma scritta al seguente indirizzo email: bsic829001@istruzione.it o telefonica al numero 030/963134 Per i genitori è prevista la possibilità di essere sempre ricevuti previo appuntamento telefonico.

<p>Assistente Amministrativa</p> <p>BERNI DANIELA</p>	<p>PROTOCOLLO AREA AA.GG.</p>	<p>Gestisce in via esclusiva il protocollo delle pratiche in entrata e in uscita con segreteria digitale; Scarica on line la posta della scuola dai siti istituzionali; Digitazione avvisi e circolari interne; Cura l'archiviazione degli atti di protocollo e la distribuzione della posta ai plessi Predisporre la posta da consegnare all'ufficio postale Gestisce le comunicazioni per scioperi/assemblee a alunni/docenti/comuni Predisposizione di tutti gli atti contabili connessi ai viaggi di istruzione e visite guidate. Pubblicazioni sul sito scolastico; All'occorrenza aiuta i colleghi delle altre aree.</p>
<p>Assistente Amministrativa</p> <p>SCHOEN YVONNE</p>	<p>AREA DEL PERSONALE DOCENTESCOOLA PRIMARIA/SECONDARIA</p>	<p>Gestione graduatorie supplenti Istruttoria Contratti col personale TD Distribuzione modulistica varia personale interno Verifica delle autocertificazioni dichiarazioni prodotte dai dipendenti Tenuta stato di servizio e fascicoli Certificati di servizio Gestione assenze docenti redazione prospetti assenze per i periodi di sospensione dell'attività per il personale docenti decreti assenza con registrazione giornaliera nel registro assenze Registro decreti Statistiche sulle assenze con comunicazione al sistema SIDI Anagrafe del personale Compilazione graduatorie soprannumerari docenti Rapporti con Mef, con Ufficio scolastico provinciale e Ufficio del Lavoro Collabora con il DSGA per Ricostruzioni di carriera Pratiche inerenti la cessazione dal servizio Pratiche cause di servizio Aggiornamento e registrazione ferie, festività, straordinario e recuperi del personale docente; Collaborazione con DS e DSGA per stesura organico; Pubblicazioni sul sito scolastico;</p>
<p>Assistente Amministrativa</p> <p>IMBALZANO FRANCESCO</p>	<p>AREA DEL PERSONALE ATA/SCUOLA INFANZIA</p>	<p>Gestione graduatorie supplenti Istruttoria Contratti col personale TD Distribuzione modulistica varia personale interno Verifica delle autocertificazioni dichiarazioni prodotte dai dipendenti Tenuta stato di servizio e fascicoli Certificati di servizio Gestione assenze ATA redazione prospetti assenze per i periodi di sospensione dell'attività per il personale ATA decreti assenza con registrazione giornaliera nel registro assenze registro decreti Statistiche sulle assenze con comunicazione al sistema SIDI Anagrafe del personale Compilazione graduatorie soprannumerari ATA Rapporti con Mef, con Ufficio scolastico provinciale e Ufficio del Lavoro Collabora con il DSGA per Ricostruzioni di carriera Pratiche inerenti la cessazione dal servizio Pratiche cause di servizio Aggiornamento e registrazione ferie, festività, straordinario e recuperi del personale ATA/docenti•</p>

<p>Assistente Amministrativa</p> <p>PELIZZARI GIULIVA 24h (da Lun. a Sab.) TROCCHIA ANTONELLA</p>	<p>AREA DEL PATRIMONIO</p>	<p>Istruttoria acquisti: Acquisizione richieste interne, ricerca offerte, redazione prospetti comparativi di preventivi, emissione dei buoni d'ordine - elaborazione DURC, CIG, CUP, Flussi finanziari; Collabora con l'area Contabilità; Collabora con il DSGA per la tenuta dell'Inventario generale dell'istituto; Predisporre e registra verbali di collaudo Predisporre verbale passaggio beni ai docenti designati dal DS Predisporre il discarico dei beni obsoleti o fuori uso Assume in carico sul Registro di facile consumo i beni acquisiti dalla scuola con conseguente redazione dei buoni di carico e scarico; Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività e dei progetti previsti nel POF Gestione Esperti esterni e interni coinvolti nei progetti : redige contratti e predisporre i pagamenti. Collaborazione con l'area Patrimoniale Predisporre verbale passaggio beni ai docenti designati dal DS Adempimenti fiscali: CU, UNIFORMI Progetto TFR</p>
<p>Assistente Amministrativa</p> <p>SPINOSO ROSSELLA</p>	<p>AREA ORGANI COLLEGIALI</p>	<p>Organi collegiali; Delibere Consiglio d'Istituto; Consegna diplomi; Autorizzazione ingresso personale esterno nei locali scolastici; Collabora con l'A.A. Cara Sandra; All'occorrenza aiuta i colleghi delle altre aree. Gestione richieste manutenzione e rapporto con l'Ente locale/ufficio tecnico; collaborazione con Dirigente Scolastico e Vicario; Pubblicazioni sul sito scolastico' Adempimenti connessi all'organizzazione didattica delle attività previste nel POF: in particolare collabora con i coordinatori di classe, i collaboratori del DS e i responsabili delle attività Raccolta e gestione autorizzazioni/deleghe e loro verifica</p>

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

Tutto il personale è tenuto alla lettura delle circolari di competenza, all'utilizzo del software segreteria digitale, alla Pubblicazione all'albo d'Istituto di tutti gli atti per i quali è prevista la pubblicazione.

Le assegnazioni ad ulteriori funzioni avverranno valutando le capacità, le conoscenze e l'acquisizione di nuove professionalità di ciascun dipendente, cercando di distribuire il lavoro in maniera equa.

I compiti assegnati non hanno carattere di staticità: nel corso dell'anno il D.S.G.A può proporre al Dirigente Scolastico e successivamente apportare le variazioni che ritiene opportune, sia per esigenze di servizio che per l'acquisizione di nuove professionalità.

Il personale di cui sopra dovrà coordinarsi nel lavoro, nell'espletamento dei compiti assegnati e osserverà le seguenti istruzioni operative:

- tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, dovranno, prima di essere sottoposti alla firma del D.S., essere verificati dal D.S.G.A;
- tutte le certificazioni dovranno essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di cinque giorni, compatibilmente con le priorità organizzative;
- l'assistente amministrativo è tenuto obbligatoriamente ad indicare la propria sigla su ogni documento prodotto.
- ogni impegno di spesa deve, prima della firma del Dirigente Scolastico, essere sottoposto alla valutazione dal D.S.G.A..

In assenza del D.S. la posta è aperta dal D.S.G.A. su delega del Dirigente scolastico, salvo la posta riservata che verrà aperta esclusivamente dalla Dirigente Scolastica.

E' essenziale collaborare con i colleghi al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati di efficacia, trasparenza, celerità delle procedure e qualità del servizio.

Si raccomanda di intercalare il lavoro al computer con altri lavori e di non superare due ore ininterrotte di inserimento dati.

Il presente piano vale come ORDINE DI SERVIZIO

SOSTITUZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ASSENTI

In attesa di supplente o per assenze brevi si ricorrerà all'intensificazione della prestazione lavorativa o, in caso di urgenza a lavoro straordinario degli assistenti amministrativi in servizio concordando anticipatamente le modalità con il D.S.G.A che autorizzerà il lavoro straordinario dopo aver sentito il D.S.

Al personale sarà riconosciuto, a carico del fondo d'istituto, un compenso forfettario per intensificazione della prestazione lavorativa.

SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Indifferentemente per tutti, nella sede assegnata, i seguenti servizi:

Servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nella scuola, nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi durante l'attività giornaliera A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio si presta nel posto assegnato e prevede la sorveglianza nei locali contigui e visibili La vigilanza prevede la segnalazione immediata di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in vigilanza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap all'interno della scuola in assenza di assistenti ad personam Intervento di pronto soccorso In caso di emergenza cambio e pulizia degli alunni della scuola dell'infanzia e, se necessario, anche della scuola primaria
Sorveglianza dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Apertura delle finestre per arieggiare i locali, spazzare e lavaggio pavimenti, disinfettare banchi, lavagne, vetri durante la sospensione delle attività didattiche, pareti lavabili, sedie utilizzando i normali criteri igienici per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione e spolvero arredi. Pulizia dei giardini esterni
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione

Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti per progetti previsti nel PTOF
Servizi esterni	Ufficio Postale, comune.

E tutto quanto espressamente richiamato dal CCNL.

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il prospetto orario di apertura dei locali scolastici, l'orario di servizio del personale, è allegato al presente piano. Si articola di norma, in 36 ore settimanali.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma durata annuale, fatte salve sopraggiunte esigenze di funzionalità ed efficienza del servizio.

In coincidenza con periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore.

Tale organizzazione può essere effettuata previa disponibilità del personale interessato.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. ed il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.

Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore è obbligato ad avere una pausa pasto di almeno 30 minuti.

Al personale sarà riconosciuto, a carico del fondo d'istituto, un compenso forfettario per intensificazione della prestazione lavorativa.

STRAORDINARIO

Visto l'esiguo numero dei collaboratori in servizio sui vari plessi sarà necessario, in particolari occasioni, ricorrere al lavoro straordinario. In particolare si precisa che sarà riconosciuto lo straordinario prestato in occasione di assemblee, riunioni o altre attività (per esempio colloqui) che coinvolgono utenti esterni e che sfiorano l'orario programmato. In tal caso al personale sarà riconosciuto interamente l'orario di servizio prestato. In tutti gli altri casi il lavoro straordinario deve sempre essere preventivamente autorizzato dal D.S.G.A..

RIDUZIONE A 35 ORE SETTIMANALI

Sono stati individuati quali aventi diritto alla concessione della riduzione a 35 ore settimanali i collaboratori scolastici del plesso di Scuola Infanzia di Calcinatello, scuola dell'infanzia di Calcinato, Scuola Secondaria di primo grado di Calcinato e scuola primaria Ponte San Marco.

SOSTITUZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ASSENTI

Con personale disponibile in servizio nello stesso plesso;

Con personale disponibile di altri plessi del Comune.

- In assenza del personale disponibile a prestare attività di sostituzione, si procede ad assegnare il personale d'ufficio, adottando un criterio di equità e uguaglianza, mediante rotazione del personale dello stesso plesso, ove è possibile, oppure del personale di altri plessi con ordine di servizio scritto.

Il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio assegnatogli, solitamente per i primi giorni è affiancato da personale esperto con turni intermedi.

Oltre alle ore di lavoro straordinario necessarie alla pulizia del reparto dell'assente (max 3 ore), ai collaboratori scolastici sarà riconosciuto, a carico del fondo d'istituto, un compenso forfettario per intensificazione della prestazione lavorativa.

DISPOSIZIONI GENERALI

Le porte antipanico e le uscite di sicurezza devono essere prive di qualunque fermo che ne impedisca l'apertura e devono essere libere da qualunque ingombro (sedie, banchi, cartoni ecc..)

IL LAVORO VA EQUAMENTE RIPARTITO FRA LE UNITA' IN SERVIZIO

L'assegnazione dei reparti avviene all'inizio dell'anno, ciò non esclude la possibilità della rotazione periodica.

L'orario potrà subire delle modifiche secondo la programmazione annuale delle riunioni scolastiche e dei corsi previsti nel PTOF.

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.

IL MATERIALE DI PULIZIA , corredato dalle schede tecniche dei prodotti utilizzati, DEVE ESSERE CUSTODITO IN MODO TALE DA IMPEDIRE L'ACCESSO AI NON ADDETTI ED IN PARTICOLARE AGLI ALUNNI.

Le condizioni di igiene e di sicurezza dei locali, dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Agli alunni portatori di handicap deve essere garantita l'assistenza e l'accompagnamento al pulmino in caso di assenza degli assistenti ad personam o insegnante di sostegno.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, durante l'estate, dopo il termine delle lezioni, ultimate le pulizie del proprio reparto ognuno collaborerà con gli altri nella pulizia quotidiana, nei lavori di manutenzione generale, ed in ogni altro lavoro.

I collaboratori, quando possibile, devono garantire la presenza fissa sui piani e un controllo continuo dei locali.

L'attività di sorveglianza sui movimenti degli allievi occasionalmente fuori aula e sull'ingresso di estranei nella scuola deve essere particolarmente attenta.

Accertarsi sempre dell'identità delle persone che vengono ammesse nei locali scolastici, misurare la temperatura e far compilare registro ingressi.

Il rapporto con tutti deve essere sempre corretto, irreprensibile allo scopo di evitare inutili e dannosi fraintendimenti.

INDICAZIONI COMUNI SU PRESENZE/ASSENZE DAL SERVIZIO PER TUTTO IL PERSONALE A TA

Flessibilità

La flessibilità dell'orario sarà richiesta al personale per migliorare il servizio.

Al personale sarà riconosciuto, a carico del fondo d'istituto, un compenso forfettario per l'eventuale disagio della prestazione lavorativa modificata.

Sarà autorizzata, se richiesta dal dipendente, solo se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

CHIUSURE PREFESTIVE

Le giornate di chiusura prefestive ipotizzate sono:

Sabato 09 Dicembre 2023

Sabato 23 Dicembre 2023

Sabato 30 Dicembre 2023

Venerdì 05 Gennaio 2024

Sabato 30 Marzo 2024

Mercoledì 14 Agosto 2024

I sabati di Luglio (06-13-20-27) e di Agosto (03-10-17-24)

L'orario per i plessi dell'infanzia Marini di Calcinato - Munari Calcinatello e Scuola primaria Ponte San Marco nei mesi di luglio e agosto 2024 sarà dalle ore 07.30 alle 13.30 dal lunedì al sabato.

Per la copertura di tali giornate al personale sarà consentito utilizzare ferie, festività soppresse oppure ore di lavoro straordinario.

MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dall'art. 13 CCNL 2006/09 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie e festività maturate devono essere completamente usufruite entro il termine del servizio dal personale supplente. Al personale di ruolo è consentito il riporto all'anno scolastico successivo di max 6 giorni che dovranno essere utilizzati entro il termine stabilito dal contratto di lavoro nazionale.

Le ferie, le festività soppresse durante le attività didattiche come da normativa non verranno concesse,

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere fruiti nel periodo dal 1/07 al 31/08.

Al fine di consentire all'amministrazione la stesura del piano delle ferie per i periodi di sospensione dell'attività didattica si dispone che il termine per richiedere le ferie di Natale è fissato al 28/11/2023 per quelle di Pasqua entro il 21/03/2024 e per quelle estive entro il 30/05/2024 in modo da consentire all'amministrazione la verifica e l'approntamento del piano che sarà comunicato al personale 15 giorni prima dell'inizio delle vacanze di Natale e Pasqua ed entro il 15/06/2024 per quelle estive.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi viene individuato come segue:

periodi di attività didattica

Segreteria: 2 assistenti amministrativi

Collaboratori scolastici: 2 per l'intera durata delle attività.

Periodi di sospensione dell'attività didattica

Segreteria: 2 assistenti amministrativi

Collaboratori Scolastici: 2 che prestino servizio presso il plesso della Scuola Secondaria di Calcinato, sede di segreteria e presidenza.

Le ex festività ed i recuperi orari dovranno essere fruiti entro il 31 Agosto di ogni anno per il personale di ruolo ed entro il termine del proprio contratto per i supplenti.

FESTIVITA' DEL PATRONO

CALCINATELLO 08 SETTEMBRE

CALCINATO 22 GENNAIO

PONTE SAN MARCO 15 FEBBRAIO

PERMESSI BREVI E RITARDI (art 16 CCNL 2006/09)

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal D.S.G.A, sentito il Dirigente scolastico, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere nell'anno le ore di servizio settimanali del dipendente. La mancata concessione deve essere motivata.

Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno chiesti prima dell'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'Amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Le ore di lavoro straordinario dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal DSGA.

Non è consentito effettuare straordinario durante i periodi di sospensione delle attività didattiche salvo che per imprevedibili esigenze di servizio autorizzati dal D.S.G.A..

Si ricorda che si considera la giornata di lavoro prestata quando viene effettuato almeno il 50% dell'orario di lavoro.

Si intende per ritardo la posticipazione dell'orario di servizio del dipendente oltre la prevista flessibilità. Il dipendente è tenuto ad avvisare sia la segreteria che il plesso di servizio. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato. Sarà recuperato previo accordo con il DSGA.

ASSEMBLEE SINDACALI

La partecipazione alle assemblee sindacali, per un massimo di 10 ore ad anno scolastico comprensive del tempo impiegato a raggiungere la sede, è regolata dalla contrattazione firmata con le RSU.

DISPOSIZIONI COMUNI - REGOLE GENERALI PER TUTTI

Deve essere rispettato l'orario di servizio.

L'arrivo sul posto di lavoro 5/10minuti prima non costituisce orario eccedente l'obbligo di servizio ma una norma di buon comportamento.

Non è consentito trattenersi oltre l'orario di servizio se non previo accordo con il D.S.G.A che ne valuterà la necessità.

La vidimazione del cartellino o la firma di presenza deve essere apposta all'ingresso ed alla fine di giornata ovvero all'uscita, ogni giorno.

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

Tutto il personale con particolari problemi di famiglia può concordare con il D.S.G.A. un orario flessibile rispetto all'orario indicato nel presente piano.

Per nessun motivo è previsto l'abbandono della sede del servizio, senza il consenso preventivo del Dirigente o del D.S.G.A..

E' doveroso un esempio corretto a tutti gli alunni (evitare discussioni con toni elevati) .educazione alla legalità (rispetto delle regole e delle normative) educazione alla solidarietà (collaborazione con tutti), ascoltare gli alunni, riferendo immediatamente al responsabile di Plesso o al Dirigente scolastico, senza prendere iniziative in compiti di non propria competenza. E' doveroso presentarsi sul lavoro con un vestiario decoroso.

PREVENZIONE E PROTEZIONE CIVILE - RESPONSABILITA'

Legge 626/94 - D.Lgs 81 e successive integrazioni

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nel luogo di lavoro, quindi deve:

Osservare le disposizioni impartite

Utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, sostanze e preparati pericolosi, dispositivi di sicurezza

- Quando si effettua la manutenzione delle macchina, esempio cambio toner alla fotocopiatrice, ecc si deve togliere la spina.

E' vietato travasare i detersivi in contenitori non inerenti al materiale.

- Fare molta attenzione all'uso di sostanze chimiche che devono riportare la scheda con il dettaglio di tutti componenti ed eventuali rischi

Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione

- Segnalare immediatamente condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza (anche se non sono pertinenti al proprio reparto)

Non prendere iniziative in campi non di propria competenza.

Sottoporsi a controlli sanitari.

Contribuire agli obblighi imposti dall'autorità competente per tutelare la sicurezza e la salute nel luogo di lavoro al fine di evitare il verificarsi di incidenti

Conoscere e seguire attentamente le istruzioni contenute nelle "Norme di comportamento in caso di incendio, terremoto, in caso di evacuazione", argomenti che faranno parte costante negli argomenti trattati nella formazione del personale.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Il personale sarà invitato a partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento organizzati sul portale SIDI oltre ai corsi che verranno organizzati in rete con le scuole viciniori.

Inoltre vengono programmati annualmente corsi formativi relativi a prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro ai quali sarà autorizzato a partecipare il personale dell'Istituto.

Per i corsi che verranno organizzati dalla scuola o proposti da altri enti e che prevedono la partecipazione di tutti i dipendenti in orario di attività scolastica si seguirà il criterio della rotazione e della disponibilità individuale.

Per le attività organizzate dall'istituzione scolastica o considerate obbligatorie il tempo per il percorso è considerato lavorativo mentre per i corsi di aggiornamento non obbligatori ma ritenuti utili per il profilo professionale e autorizzati dal DS verrà riconosciuto esclusivamente l'orario previsto dal corso.

I corsi di formazione on-line dovranno essere effettuati sul posto di lavoro con rilevazione della presenza.

PRIVACY

Per la legge sulla privacy il personale è stato informato che è tenuto rigorosamente al segreto professionale, quand'esso venga a conoscenza di dati di carattere riservato, come disposto dalla normativa vigente ed in particolare dal Decreto Legislativo 196/2003 che impone il divieto a comunicare o diffondere dati personali e/o sensibili relativi ai dipendenti, alunni, genitori, persone fisiche o giuridiche, enti e associazioni di cui si sia venuti a conoscenza nell'esercizio del proprio lavoro.

NORME GENERALI

- Per la D.P.C.M. - N. 584 il personale viene informato che è vietato fumare nei locali pubblici, pertanto in tutta la scuola e esternamente, bagni inclusi, è vietato fumare.
- Il personale viene informato che, fatte le debite eccezioni, il cellulare non può essere tenuto acceso durante l'orario di servizio.
- Tutto il personale è tenuto a prendere visione del piano di valutazione dei rischi •
Il personale deve sempre indossare il cartellino di riconoscimento
- Va presa visione del codice di comportamento pubblicato sul sito dea scuola.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI e PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Tali compensi saranno proporzionalmente ridotti con riferimento al periodo e alle ore di effettivo servizio; tutte le assenze effettuate nell'anno scolastico, con eccezione dei giorni di recupero, delle ferie o festività' utilizzate in occasione di sospensione dell'attività didattica, ridurranno proporzionalmente il compenso considerato su base 300 giorni di servizio annuo (settembre/giugno).

Si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento e successivamente all'assegnazione delle risorse che verranno comunicate.

Per quanto non espressamente specificato nel presente piano di lavoro si richiama la legislazione vigente e le disposizioni contrattuali nazionali e regionali.

Attribuzione incarichi specifici (art. 47 C.C.N.L.)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi (somma disponibile = € **2.839,49**)

C1 – Servizi Amministrativi

Sostituzione del D.S.G.A. = € 300,00

Responsabile area alunni = € 300,00

Totale € 2.239,49

Servizi Ausiliari

SCUOLA INFANZIA CALCINATO: 2 coll assistenza a tutti gli alunni; pulizia di tutti gli alunni compresi i disabili; su disponibilità somministrazione di farmaci e collaborazione con gli insegnanti e la segreteria (€ **Cad.242,50**)

SCUOLA INFANZIA CALCINATELLO: 2 Coll. assistenza a tutti gli alunni; pulizia di tutti gli alunni compresi i disabili; su disponibilità somministrazione di farmaci e collaborazione con gli insegnanti e la segreteria 1 Coll.re scol.co (€ **320,00.**) e 1 coll.re scol.co (€**150,00**)

SCUOLA PRIMARIA CALCINATO: 2 Coll. assistenza a tutti gli alunni; pulizia di tutti gli alunni compresi i disabili; su disponibilità somministrazione di farmaci e collaborazione con gli insegnanti e la segreteria (€ **Cad. 170,00.**)

SCUOLA PRIMARIA CALCINATELLO 1 Coll. assistenza a tutti gli alunni; pulizia di tutti gli alunni compresi i disabili; su disponibilità somministrazione di farmaci e collaborazione con gli insegnanti e la segreteria (€ **140,00**) +1 coll.re scol.to (€ 180,00)

SCUOLA PRIMARIA PONTE SAN MARCO: 2 Coll assistenza a tutti gli alunni; pulizia di tutti gli alunni compresi i disabili; su disponibilità somministrazione di farmaci e collaborazione con gli insegnanti e la segreteria (€ **Cad. € 125,00**)

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO 2 Coll assistenza a tutti gli alunni; pulizia di tutti gli alunni compresi i disabili; su disponibilità somministrazione di farmaci e collaborazione con gli insegnanti e la segreteria (€ **Cad. 187,22**)

Totale € 2.239,49

La Somma disponibile per il personale ATA ammonta a € **10.629,36.**

(€ 12,50)	COLLABORATORI SCOLASTICI		
COLLABORATORE SCOLASTICO (22) Collaborazione con gli insegnanti e la segreteria		€ 5.514,52	€ Cad. 250,66
Budget retribuzione straordinarie per ore	Ore 64	€ 800,00	Straordinario media a € 12,50 ore cad. ciascuno
TOTALE		€ 6.314,52	

(€ 14,50)	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
Responsabile area personale 2 ass.te amm.vo		€ 600,00	Cad. € 300,00
Ripartizione su 07 assistenti amministrativi		€ 2.914,84	Cad. € 416,40
Budget retribuzione straordinarie per ore	Ore 55	€ 800,00	Straordinario media a € 14,50 ore cad. ciascuno
TOTALE		€. 4.314,84	

TOTALE DISPONIBILE FIS 2023/2024	€.	10.629,36
TOTALE IMPEGNATO	€.	10.629,36
FIS RIMANENZA	€.	0
SOMMA NON PROGRAMMATA		

La spesa complessiva verrà liquidata dalla Direzione Provinciale dei Servizi Vari tramite cedolino unico. Per i Collaboratori Scolastici la voce "Supporto attività ordinarie e straordinarie degli insegnanti e della segreteria" e "Collaborazione con gli insegnanti nell'assistenza degli alunni, pulizia degli alunni, compresi i disabili, interventi di primo soccorso". Gli emolumenti accessori al personale A.T.A. verranno ripartiti secondo i seguenti parametri:

- Fino a 10 giorni di assenza per salute non vi sarà alcuna decurtazione";
- Quando si superano i 10 giorni di assenza per salute si procederà al calcolo delle somme rapportandole ai giorni di effettivo servizio considerando il periodo settembre 2023 – giugno 2024;
- La somma forfettaria, in caso di servizio inferiore ai 10 mesi (settembre 2023-giugno 2024), verrà rapportata ai giorni di effettivo servizio;
- L'eventuale somma rimasta a disposizione verrà ripartita sul personale che non abbia effettuato assenze per salute superiori ai 10 giorni.

CRITERI PARTECIPAZIONE CORSI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

Nell'anno scolastico 2023/2024 è prevista la formazione del personale A.T.A. sui seguenti argomenti:

Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.:

- La segreteria digitale.

Collaboratori scolastici:

Corsi formativi sulla sicurezza degli ambienti in particolare sulle norme anti-incendio;

- Corsi formativi di primo soccorso.

Entrambi i corsi verranno organizzati dall'Istituto.

Al personale A.T.A. che frequenterà corsi di formazione e aggiornamento verrà riconosciuto, dietro presentazione di attestazioni di frequenza, un monte ore pari alle ore di frequenza.

Calcinato,

IL DSGA
Roberta Cattina