



Castelfranco Emilia, 21/11/2022

Prot. 17833 del 21/11/2022

- Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo "G. Marconi"

Piano delle Attività del Personale A.T.A. A.S. 2022/2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto** l'art. 21 L. 59/97;
- Visto** l'art. 25 D.L.vo 165/01;
- Visto** l'art. 14 DPR 275/99;
- Visto** il Piano dell'Offerta Formativa 2022/2023;
- Visto** l'Organico di fatto del Personale ATA per l'A.S. 2022/2023;
- Visto** il Programma Annuale dell'Esercizio Finanziario 2022;
- Visto** il C.C.N.L. Scuola 2016-2018;
- Vista** la comunicazione MI prot. n. 46445 del 04/10/2022, che assegna a questa Istituzione Scolastica le risorse finanziarie per il MOF, periodo settembre 2022 - agosto 2023;
- Vista** la Circolare MI prot. 1998 del 19/08/2022, avente per oggetto "Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'A.S. 2022/2023";
- Viste** le Indicazioni INAIL 'Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche';
- Viste** le riunioni del personale ATA del 12/09/2022 (profilo CS) e del 20/09/2022 (profilo AA);
- Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato così come presentate nelle riunioni;
- Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

per la successiva adozione da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 40 del CCNL scuola 2016/2018, il seguente Piano di Lavoro e delle Attività (di seguito chiamato solo P.A.) del personale Amministrativo e Ausiliario per l'A.S. 2022/2023.

PREMESSA

Tenuto conto del CCNL e del profilo professionale delle diverse qualifiche del personale ATA, si premette che il presente P.A. si riferisce a:

- A. Organico del Personale ATA 2022-2023**
- B. Criteri generali dell'organizzazione di lavoro;**
- C. proposta di attribuzione di incarichi specifici** e proposta sulle modalità di assegnazione e quantificazione di compiti richiedenti intensificazione delle prestazioni lavorative;
- D. Ricevimento Utenza, rilevazione delle presenze, ferie, chiusura prefestivi.**

Il piano è coerente con gli obiettivi che la scuola intende raggiungere sulla base dell'Atto d'indirizzo e del piano di miglioramento, per un servizio efficace ed efficiente. E' elaborato sulla base:

- 1) dell'orario delle attività didattiche e della progettualità dell'Istituto;
- 2) del profilo professionale dei singoli lavoratori (attività ordinarie di lavoro) e professionalità individuali (incarichi aggiuntivi);
- 3) delle esigenze personali, se e quando coincidenti con le esigenze della scuola;
- 4) del contenimento della situazione epidemiologica da Covid-19.

**A. ORGANICO DEL PERSONALE ATA 2022-23**

Il piano tiene conto dell'organico di fatto dell'anno in corso, che di seguito si descrive:

DSGA	
1. X	Incarico fino al 31/08/2023
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
1. X	Tempo Indeterminato
2. X	Tempo Indeterminato
3. X	Tempo Indeterminato
4. X	Tempo Indeterminato
5. X	Tempo determinato fino al 31/08/2023
6. X	Tempo Indeterminato
7. X	Tempo Determinato fino al 30/06/2023

COLLABORATORI SCOLASTICI (in organico di fatto)		
1.	XX	Tempo Determinato fino al 30/06/2023
2.	XX	Tempo Indeterminato
3.	XX	Tempo Determinato fino al 30/06/2023
4.	XX	Tempo Indeterminato – neo immessa in ruolo
5.	XX	Tempo Determinato fino al 30/06/2023
6.	XX	Tempo Indeterminato
7.	XX	Tempo Indeterminato
8.	XX	Tempo Indeterminato
9.	XX	Tempo Indeterminato
10.	XX	Tempo Determinato fino al 30/06/2023
11.	XX	Tempo Indeterminato – neo immessa in ruolo
12.	XX	Tempo Indeterminato
13.	XX	Tempo Indeterminato – neo immesso in ruolo
14.	XX	Tempo Determinato fino al 30/06/2023
15.	XX	Tempo Determinato fino al 30/06/2023
16.	XX	Tempo Indeterminato
17.	XX	Tempo Indeterminato
18.	XX	Tempo Determinato fino al 30/06/2023
19.	XX	Tempo Indeterminato
20.	XX	Tempo Indeterminato
21.	XX	Tempo Indeterminato
22.	XX	Tempo Indeterminato
23.	XX	Tempo Indeterminato
24.	XX	Tempo Indeterminato
25.	XX	Tempo Indeterminato
26.	XX	Tempo Indeterminato



B. CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Il lavoro del personale ATA, sentite le proposte e i suggerimenti formulati da tutto il personale, nelle riunioni di inizio anno, è stato organizzato per la realizzazione di tutte le attività previste nel PTOF dell'Istituzione Scolastica, rese possibili attraverso lavoro ordinario e/o attività aggiuntive.

Nel piano seguente vengono descritti:

1. l'orario di lavoro ordinario;
2. la modalità di sostituzione dei colleghi assenti;
3. l'utilizzazione, nelle attività retribuite con compensi accessori (da confermare mediante contrattazione);
4. l'assegnazione dei compiti di servizio;
5. criteri di ripartizione e assegnazione ai singoli dei compiti di servizio;
6. la normativa vigente;
7. la professionalità individuale delle persone come rilevata dall'esperienza di lavoro pregressa e/o dalla formazione individuale (titoli di studio, assegnazioni di compiti nelle precedenti scuole di servizio o in questa scuola, attribuzione della 1^a o 2^a posizione economica o dei benefici di cui all'art. 7 della sequenza contrattuale 2008);
8. In subordine, e se possibile, anche delle esigenze personali sempre nel rispetto dell'equità di trattamento.

Si precisa che l'assegnazione dei compiti a tutto il personale ATA, non è esaustiva, ma solo indicativa. Attività non riportate possono essere verbalmente aggiunte:

- 1) in caso di assenza di un collega le mansioni saranno svolte dagli altri presenti, anche se di altra Area senza formale ordine di servizio;
- 2) è possibile la rotazione del personale sui compiti, sia in periodi di presenza parziale del personale, sia in corso d'anno per sopraggiunte esigenze organizzative (con specifico ordine di servizio);
- 3) ai compiti assegnati in questa sede potranno aggiungersene altri, causa emanazione di nuove leggi, regolamenti, circolari e note ministeriali, situazione epidemiologica da Covid-19, nonché a seguito di accordi con altri enti, ovvero per la notifica di ingiunzioni ad adempiere particolari atti o procedure.

L'orario di servizio del personale amministrativo è di 36 ore settimanali distribuite in modo da garantire l'apertura degli uffici al pubblico tutte le mattine e nell'orario pomeridiano delle giornate di martedì e giovedì. L'orario di servizio giornaliero non può superare le 9 ore con una pausa obbligatoria, di almeno 30 minuti, dopo 7 ore e 12 minuti di servizio.

Sarà autorizzato dal DSGA lo svolgimento di ore di servizio eccedenti il normale orario settimanale per sopperire alle necessità sopraggiunte, o in determinati periodi (es. avvio anno scolastico, iscrizioni alunni, sostituzione colleghi assenti) in cui si rende necessaria l'intensificazione dell'orario di lavoro. Le ore di lavoro eccedenti verranno utilizzate per recuperare la mancata prestazione lavorativa nelle giornate di chiusure prefestive. In subordine potranno essere usufruite come giornate di recupero compensativo o retribuite quale straordinario, secondo la disponibilità economica dell'Istituto.

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici è di 36 ore settimanali distribuite nel seguente modo:

- ❖ nei plessi di scuola dell'Infanzia, in cui l'attività didattica si articola in 5 giorni settimanali, l'orario di servizio dei collaboratori scolastici prevede 7 ore e 12 minuti giornalieri, con turnazione.
- ❖ nei plessi di scuola primaria, compreso, dal corrente anno scolastico, il plesso "G. Marconi", in cui l'attività didattica, anche per le classi del modulo, si articola in 5 giorni settimanali, l'orario di servizio dei collaboratori scolastici prevede 7 ore e 12 minuti giornalieri, con turnazione.
- ❖ nel plesso di scuola secondaria i turni sono di 7 ore e 12 minuti su 5 giorni settimanali.
- ❖ nella sede centrale del plesso "G. Marconi" che ospita gli Uffici di Presidenza e Segreteria, i turni di 7 ore e 12 minuti su 5 giorni settimanali, sono implementati da n. 2 unità di personale coll. scol. che svolgono il loro servizio settimanali su base 6 ore giornaliere, dal lunedì al sabato, per coprire l'apertura degli Uffici, il sabato mattina, dalle ore 07:30 alle ore 13:30. Se necessario, per la sostituzione dei colleghi eventualmente assenti il sabato mattina, il DSGA procederà ad individuare, a turno, una unità di personale coll. scol. alla quale il servizio prestato sarà riconosciuto come eccedente l'orario settimanale.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - C. F. 80011010362

e-mail: moic825001@istruzione.it – moic825001@pec.istruzione.it

sito web: www.scuolemarconi.edu.it



- ❖ Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive o altre giornate di sospensione deliberate dal C.d.I.), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria (di norma 7:30-14:42).

Per tutto il personale è previsto:

- ❖ orario normale di servizio nei periodi di sospensione delle lezioni, ovvero solo turno antimeridiano;
- ❖ particolari modalità, per la sostituzione dei colleghi assenti;
- ❖ lavoro straordinario, esclusivamente mediante atto scritto firmato dal DS o dal DSGA;
- ❖ attività programmate in orario aggiuntivo per l'esecuzione di progetti previsti dal P.T.O.F. regolarmente deliberato;
- ❖ periodiche e temporanee modifiche dei turni, mediante disposizione scritta, ad esempio in occasione di incontri con i genitori, scrutini, esami, attività particolari temporanee serali, lavori di manutenzione.

Gli artt. 51 CCNL 2007 e l'art. 22 comma 6 del CCNL 2016-2018, nonché la Contrattazione d'Istituto, ammettono la possibilità, per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di **orario flessibile**.

E' possibile:

- ❖ posticipare o anticipare l'orario di entrata o di uscita, previa adeguata richiesta formale scritta al DSGA ed al Dirigente Scolastico.

L'orario flessibile non potrà essere concesso a tutti gli addetti dei singoli profili. Nell'ambito dei reparti di appartenenza, a seguito di richiesta scritta, si valuterà la concessione, compatibilmente con la necessità di garantire l'erogazione del servizio.

La Contrattazione Integrativa d'Istituto determinerà i criteri di scelta del contingente minimo in caso di sciopero o assemblea sindacale.

Tenuto conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del funzionamento generale dei servizi amministrativi, della necessità di garantire orari di apertura degli uffici al pubblico, rilevate le richieste del personale, l'orario ordinario di lavoro del personale assistente amministrativo, a decorrere da lunedì 03/10/2022 è articolato su rotazione trisettimanale (A-B-C) di seguito riportato:

DSGA e Assistenti amministrativi

SETTIMANA A						
COGNOME NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
XXX	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.30-13.30
XXX	7:30 -13:45	7:30 -13:30 14:00-16:40	7:30 -13:45	7:30 -13:30 14:00-16:40	7:30-13:40	Libero
XXX	P.T. (Libero)	8:30 -12:00 12:30-15:00	8:30 -12:00 12:30-15:00	8:30 -12:00 12:30-15:00	8:30 -12:00 12:30-15:00	7:30-13:30
XXX	7:40-12:30 13:40-16:02	7:40-12:30 13:40-16:05	7:40-12:30 13:40-16:00	7:40-12:30 13:40-16:00	7:40-12:30 13:40-16:00	Libero
XXX	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	7:30-13:30
XXX	7:30 -14:00	7:30 -14:00 15:00-16:45	7:30 -14:00	7:30 -14:00 15:00-16:45	7:30 -14:00	Libero
XXX	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
XXX	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	Libero



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - C. F. 80011010362

e-mail: moic825001@istruzione.it – moic825001@pec.istruzione.it

sito web: www.scuolemarconi.edu.it



SETTIMANA B

COGNOME NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
XXX	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.30-13.30
XXX	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
XXX	P.T. (Libero)	8:30 -12:00 12:30-15:00	8:30 -12:00 12:30-15:00	8:30 -12:00 12:30-15:00	8:30 -12:00 12:30-15:00	7:30-13:30
XXX	7:40-12:30	7:40-12:30 13:40-16:35	7:40-12:30	7:40-12:30 13:40-16:35	7:40-12:30	7:30-13:30
XXX	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	Libero
XXX	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	Libero
XXX	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	Libero
XXX	7:30 -13:45	7:30 -13:30 14:00-16:40	7:30 -13:45	7:30 -13:30 14:00-16:40	7:30-13:40	Libero

SETTIMANA C

COGNOME NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
XXX	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.30-13.30
XXX	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	Libero
XXX	P.T. (Libero)	8:30 -12:00 12:30-15:00	8:30 -12:00 12:30-15:00	8:30 -12:00 12:30-15:00	8:30 -12:00 12:30-15:00	7:30-13:30
XXX	7:40-12:30 13:40-16:02	7:40-12:30 13:40-16:05	7:40-12:30 13:40-16:00	7:40-12:30 13:40-16:00	7:40-12:30 13:40-16:00	Libero
XXX	8:00 -14:30	8:00 -14:00 14:30 -17:00	8:00 -14:30	8:00 -14:00 14:30 -17:00	8:00 -14:00	Libero
XXX	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30-13:30	7:30 -13:30
XXX	7:30 -13:45	7:30 -13:30 14:00-16:40	7:30 -13:45	7:30 -13:30 14:00-16:40	7:30-13:40	Libero
XXX	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30-13:30	7:30 -13:30

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, o altre giornate di sospensione deliberate dal C.d.I., nei mesi di luglio e agosto) il servizio viene svolto nel solo turno antimeridiano, con orario 07:30-14:42 (oppure 07:30-13:30, per poter coprire sempre i sabati di apertura degli uffici di segreteria, con la presenza di almeno 2 unità di personale amministrativo). Per tutto il mese di giugno e i primi 15 giorni di settembre il servizio viene svolto con turnazione anche pomeridiana, seguendo, per quanto possibile, la rotazione trisettimanale (A-B-C) di cui sopra.



DSGA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è ordinariamente in servizio dalle ore 7:45 alle ore 13:45. Svolge il proprio servizio dal lunedì al sabato. Riceve su appuntamento, dal lunedì al venerdì, dalle ore 10:30 alle ore 12:00.

Assistenti Amministrativi

ATTIVITÀ COMUNI

L'assistente amministrativo è tenuto alla stretta osservanza degli obblighi del dipendente, come previsto dall'art. 11 DEL CCNL 19/04/2018 e come indicato nell'area B - tab. A – profili di area del personale ATA – allegata al CCNL. Tutti gli assistenti amministrativi svolgono compiti, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute ed in stretta collaborazione con il DSGA, svolgono le attività assegnate con autonomia nella predisposizione, istruzione ed esecuzione e con assunzione diretta di responsabilità dell'intero procedimento amministrativo svolto. Per quanto riguarda la protocollazione e l'archiviazione si richiede:

- conoscenza puntuale delle norme di protocollazione;
- attenta protocollazione;
- comunicazione tempestiva al DS e al DSGA, della posta in arrivo contenente scadenze imminenti;
- conoscenza del titolario e massimario che non deve essere modificato;
- rispetto rigoroso delle modalità d'archiviazione dei documenti digitali nel server dell'Istituzione;
- predisposizione puntuale degli atti cartacei, da archiviare secondo le modalità in essere, che devono essere condivise fra tutti gli uffici, sulla base delle indicazioni del DS e del DSGA;
- stesura dei repertori d'archivio;
- collocazione in archivio e ricerca atti dall'archivio.

Tutti gli assistenti amministrativi predispongono certificazioni relativamente al proprio settore:

- ricezione della domanda, ricerca atti e registri, stesura del testo e duplicazione e registrazione, consegna.

Tutti sono tenuti ad aggiornarsi sulle normative ministeriali e di altri enti relativi al proprio settore, oltre che tramite la lettura delle norme diffuse al nostro interno, anche mediante accesso costante e continuo ai siti istituzionali, per il reperimento e la lettura delle disposizioni attuative.

Tutti gli assistenti amministrativi collaborano alla pubblicazione degli atti e all'aggiornamento del sito.

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a:

- conoscere gli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi e di farsene carico per il proprio ambito di competenza, salvo diverse indicazioni;
- partecipare ai corsi di aggiornamento interni ed ai corsi esterni su designazione del D.S..

L'Istituzione s'impegna a garantire ogni forma d'aggiornamento, al fine di fornire un servizio efficiente ed efficace.

Incarichi e funzioni Assistenti amministrativi

Ufficio Alunni

Gestione Ufficio alunni; Relazione col pubblico URP; Amministrazione carriera alunni e gestione fascicoli, anche riservati; Organico alunni; Monitoraggi e rilevazioni alunni; Invalsi; Iscrizioni, scrutini ed esami; Registro elettronico; Predisposizione



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - C. F. 80011010362

e-mail: moic825001@istruzione.it – moic825001@pec.istruzione.it

sito web: www.scuolemarconi.edu.it



	<p>associazione Materie e Sistema di Valutazione; Borse di studio e progetti relativi agli alunni; Esami di Stato; Predisposizione elenchi alunni per visite e viaggi di istruzione; Ritiro e controllo piani annuali programmazioni e registri di classe e dei docenti; Libri di testo (comunicazioni, ritiro e controllo proposte adozione, inserimento AIE e pubblicazione); Supporto alle progettazioni didattiche del PTOF; Comunicazioni normativa di pertinenza; Infortuni alunni; Convocazione organi collegiali, in assenza dei colleghi; Atti relativi agli alunni in genere e rapporti con le famiglie; Infortuni alunni; Elezioni OOCC; Gestione dell'eventuale emergenza epidemiologica, aggiornamento dati SIDI Covid-19, indagini, raccolta dati, comunicazione alle famiglie e ai docenti ed ogni altra necessità connessa; Supporto alla Dirigente e gestione di ogni altra evenienza relativa agli alunni ed alla progettualità della scuola; Gestione attività Pago in Rete, in collaborazione con Ufficio Amm.ne; Collaborazione con le funzioni strumentali per quanto concerne gli aspetti didattico progettuali e gli alunni; Pubblicazione e aggiornamento costante del sito; Presa in carico di ogni ulteriore sopravvenuta attività.</p>
Ufficio del Personale	
(Docenti Scuola Primaria)	<p>Gestione e assunzioni del personale a tempo indeterminato e determinato Scuola Primaria; Gestione percorso Neoassunti; Coordinamento operazioni di individuazione e nomina supplenti brevi e relativi contratti Scuola Primaria; Comunicazione al centro per l'impiego (SARE); Graduatorie supplenti e Convalide; Graduatorie interne Docenti; Anagrafe del personale; Inserimento dati in Infoschool, Mediasoft e SIDI; Organici del personale; Gestione ferie, assenze e congedi personale docente scuola primaria, con emissione dei relativi decreti compresa eventuale comunicazione alla RTS; Ricostruzione di carriera, pratiche riscatti, computi e ricongiunzione ai fini pensionistici; Comunicazioni normative di pertinenza; Uso della piattaforma Passweb; Monitoraggi, Assenze-net/Sciopnet; Rilevazione mensile assenze del personale docente ed ATA (SIDI) e pubblicazione; Pubblicazione e aggiornamento costante sito; Gestione dell'eventuale emergenza epidemiologica. Presa in carico di ogni ulteriore sopravvenuta attività.</p>
(Docenti Scuola dell'Infanzia e Secondaria)	<p>Gestione e assunzioni del personale a tempo indeterminato e determinato Scuola dell'Infanzia e Secondaria di primo grado; Svolgimento delle operazioni di individuazione e nomina supplenti brevi e relativi contratti; Comunicazione al centro per l'impiego (SARE); Graduatorie supplenti e Convalide; Anagrafe del personale; Inserimento dati in Infoschool, Mediasoft e SIDI; Gestione ferie, assenze e congedi del personale docente di Scuola dell'Infanzia e Secondaria di primo grado, con emissione dei relativi decreti compresa eventuale comunicazione alla RTS; Comunicazioni normative di pertinenza; Assenze-net /Sciopnet; Ricostruzione di carriera, pratiche riscatti, computi e ricongiunzione ai fini pensionistici; Uso della piattaforma Passweb; Pubblicazione e aggiornamento costante sito; Gestione dell'eventuale emergenza epidemiologica. Presa in carico di ogni ulteriore sopravvenuta attività.</p>
(Personale ATA)	<p>Gestione e assunzioni del personale a tempo indeterminato e determinato ATA; Svolgimento operazioni di individuazione e</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - C. F. 80011010362

e-mail: moic825001@istruzione.it – moic825001@pec.istruzione.it

sito web: www.scuolemarconi.edu.it



	<p>nomina supplenti brevi e relativi contratti; Gestione delle supplenze e dei turni dei collaboratori scolastici, in caso di assenza del DSGA; Comunicazione al centro per l'impiego (SARE); Graduatorie supplenti, Convalide e graduatorie interne ATA; Richiesta atti per Convalide di tutto il personale supplente; Anagrafe del personale; Inserimento dati in Infoschool, Mediasoft e SIDI; Supporto al DSGA per Ricostruzione di carriera; Pratiche riscatti, computi e ricongiunzione ai fini pensionistici; Avvio all'uso della piattaforma Passweb; Gestione ferie, assenze e congedi di tutto il personale ATA, con emissione dei relativi decreti compresa eventuale comunicazione alla RTS, in collaborazione con gli altri A.A. dell'ufficio del personale; Assenze-net/Sciopnet; Comunicazioni normative di pertinenza; Gestione dei tirocini; Gestione delle comunicazioni delle assenze del personale; Gestione delle variazioni turni, degli ordini di servizio e dei Cartellini del personale ATA. Pubblicazione e aggiornamento costante sito; Gestione dell'eventuale emergenza epidemiologica. Presa in carico di ogni ulteriore sopravvenuta attività.</p>
--	---

Ufficio Amministrazione e Contabilità

	<p>Gestione della sicurezza/Consegna DPS, Gestione del magazzino - individuazione del materiale occorrente, ricevimento merci, sistemazione materiale e consegna del materiale stesso - Tenuta schede tecniche; Gestione acquisti - richiesta preventivi libero mercato, Consip e MEPA, comparazione delle offerte, emissione buoni d'ordine e stipula RdO; Gestione fatture; Facile Consumo; Inventario e beni patrimoniali; Gestione Bandi; Incarichi esperti esterni; Gestione, controllo e tenuta del registro Conto corrente Postale - registrazione di tutti i versamenti; Gestione della Piattaforma Crediti Commerciali MEF; Gestione attività Pago in Rete in collaborazione con Ufficio Alunni; Gestione Visite e Viaggi di istruzione; Infortuni del personale; Supporto al DSGA per predisposizione documentazione ai fini dell'emissione dei mandati di pagamento; Tessere fotocopie; Pubblicazione e aggiornamento costante sito; Presa in carico di ogni ulteriore sopravvenuta attività.</p>
	<p>Relazione col pubblico URP; Collaborazione con l'Ufficio Alunni, per lo svolgimento di pratiche correnti; Sicurezza: gestione della documentazione, corsi di formazione e relativi attestati; Consegna DPS; Consegna materiali di magazzino; Rapporti con il Comune e gestione degli interventi tecnici; Protocollo posta in arrivo e in uscita; Protocollo e gestione della comunicazione interna/esterna dell'Istituzione; spedizione posta (fascicoli, comunicazioni, altro); Nomine incarichi aggiuntivi personale Docenti e ATA; Tessere fotocopie; Corsi di formazione Docenti e ATA; Collaborazione con la dirigenza e lo staff per la predisposizione e la diffusione delle comunicazioni e relativa pubblicazione sul sito; Gestione Scioperi (Comunicazione al personale, alle famiglie, UST e SIDI); Assemblee sindacali e relativa rendicontazione; Convocazione Organi Collegiali, RSU, Giunta e Consiglio di Istituto; Pubblicazione e aggiornamento costante del sito; Gestione dell'eventuale emergenza epidemiologica, con particolare attenzione alla raccolta dei registri delle pulizie; Presa in carico di ogni ulteriore sopravvenuta attività.</p>



ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - C. F. 80011010362

e-mail: moic825001@istruzione.it – moic825001@pec.istruzione.it

sito web: www.scuolemarconi.edu.it



	Collaborazione con la dirigenza e lo staff per la predisposizione e la diffusione delle comunicazioni e relativa pubblicazione sul sito; Collaborazione con tutti gli uffici, in particolare con l'ufficio alunni e protocollo; Pubblicazione e aggiornamento costante del sito; Consultazione quotidiana dei siti istituzionali; Corsi di formazione e relativi attestati organizzati dall'Istituzione; Supporto alla gestione dei progetti. Presa in carico di ogni ulteriore sopravvenuta attività.
Si evidenzia la necessità che <ul style="list-style-type: none">- tutti gli assistenti amministrativi si facciano carico del controllo costante della posta, al fine di tenere monitorato il flusso delle informazioni e la messa in evidenza al DS e al DSGA;- in caso di assenza di un collega, le mansioni siano svolte dagli assistenti amministrativi presenti, anche se di altra Area, senza formale ordine di servizio.	

AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- Tutti gli atti devono essere consegnati all'utente richiedente entro (e non oltre) il termine massimo di giorni cinque. Tutti i documenti di cui l'utente richiede duplicato devono essere sottoposti al controllo del DSGA e/o del Dirigente Scolastico; l'accesso agli atti è una procedura formale che richiede esplicito atto autorizzativo del Dirigente Scolastico;
- Nessun utente può essere respinto allo sportello, le sue istanze devono essere accolte, valutando l'entità delle richieste. Devono, comunque, sempre essere registrati gli estremi della richiesta ed i recapiti;
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti;
- I registri obbligatori devono essere aggiornati immediatamente e sottoposti al DSGA con cadenza mensile: pagelle, diplomi, contratti;
- Gli atti relativi alle assenze devono essere subito compilati e sottoposti alla firma del DS;
- Le visite fiscali devono essere effettuate come da disposizioni di legge su indicazioni del DS;
- I dati dello sciopero del personale devono essere comunicati nei termini della specifica disposizione (h. 11:00); analoga procedura per le assenze collettive degli alunni;
- Una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata **in originale** all'ufficio contabile e al DSGA per le dovute competenze;
- Attenersi scrupolosamente alle modalità di archiviazione dei documenti digitali e cartacei, al fine di mantenere l'assetto organizzativo vigente;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni specifiche impartite sul Trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del Regolamento europeo 679/2016. Gli atti disciplinari, relativi agli alunni diversamente abili, o comunque contenenti dati sensibili devono essere custoditi, anche nei fascicoli personali, in busta chiusa con il timbro "contiene dati sensibili" e firmata sul lembo di chiusura;
- Le convocazioni degli organi collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto) devono essere immediatamente consegnate ai membri interessati con raccolta di firma per ricevuta o a mezzo mail;
- La corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza; è iscritta a protocollo solo la posta da trattare ai fini amministrativi, con esclusione della pubblicità e di atti impropri. La copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al Personale o letti dal Personale stesso deve riportare la firma dell'interessato;
- Il registro di inventario deve essere aggiornato all'arrivo della fattura;
- I diplomi di licenza devono essere compilati con estrema cura e precisione;
- La posta elettronica Istituzionale, dovrà essere consultata costantemente e messa in evidenza agli uffici competenti DS e DSGA (mail-pec-Miur-ATS, ex USP, Intranet, ecc.) più volte al giorno;
- Il sito Web deve essere costantemente aggiornato;
- Non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e pratiche d'ufficio.



Collaboratori scolastici

ATTIVITÀ COMUNI

Il collaboratore scolastico è tenuto alla stretta osservanza degli obblighi del dipendente come previsto dall'art. 11 del CCNL 19/04/2018 e come indicato nell'area A - tab. A – profili di area del personale ATA - allegata al CCNL.

In particolare è addetto ai seguenti servizi e compiti:

1) Sorveglianza degli studenti

Da attuarsi sempre, in qualunque situazione, soprattutto in occasione di momentanea assenza degli insegnanti e, di norma:

- a) attraverso la presenza costante di una unità dipendente al posto previsto in ogni reparto, per tutto il tempo intercorrente dall'ingresso degli studenti a scuola, fino alla loro uscita. Per nessun motivo è permesso allontanarsi dal proprio reparto, salvo l'aver avuto una sostituzione momentanea da un collega disponibile. Eventuali incidenti occorrenti agli alunni resi possibili dalla mancanza di sorveglianza comporteranno le responsabilità del personale tenuto ad essere presente.
- b) attraverso la presenza fissa alla porta di almeno una unità di personale, nei due turni di servizio, per garantire ininterrottamente una scrupolosa sorveglianza agli ingressi delle Scuole ed un servizio di accoglienza del pubblico, perché riceva le informazioni di cui necessita e per nessun motivo acceda alle classi durante le ore di lezione. Gli operai o i tecnici che si presentano per effettuare qualsiasi intervento di manutenzione devono avere l'autorizzazione preventiva del DS o del DSGA o di un suo delegato.

2) Vigilanza sul patrimonio

Il servizio prevede la presenza nel reparto e la sorveglianza nei locali contigui allo stesso reparto, tenendo presente che i collaboratori scolastici sono responsabili della custodia dei locali scolastici. All'inizio e termine del servizio occorre verificare che:

- a) siano presenti tutte le chiavi delle aule e dei locali nelle apposite bacheche;
- b) non siano presenti anomalie agli arredi e/o delle attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- c) i passi carrai, i cancelli e le uscite di sicurezza non siano occupati da autoveicoli e/o bloccati in alcun modo, segnalando alla Polizia Municipale di Castelfranco Emilia eventuali anomalie;
- d) l'eventuale presenza di atti vandalici o danni e rotture siano segnalate tempestivamente all'Ufficio di Presidenza, allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabilità.

Il personale, come previsto dal CCNL/Scuola, deve utilizzare i beni della Scuola solo per compiti d'ufficio e deve tenerli con la dovuta cura.

3) La Pulizia

La pulizia è intesa, in via generale, come: lavaggio pavimenti, banchi, sedie, lavagne, vetri e arredi vari, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Il collaboratore scolastico **deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche applicate sopra ai prodotti**, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, non utilizzare prodotti infiammabili, segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. Utilizzare i dispositivi di sicurezza individuali che sono forniti (guanti, mascherine, pinze, scarpe antinfortunistica se necessarie).

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio, scivolamento, ecc...), con particolare attenzione a quanto previsto dal DLgs. 81/2008 e successive modifiche.

La pulizia dell'area cortiliva intorno alle Sedi scolastiche deve essere eseguita con particolare attenzione a quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche.



Durante la riunione di avvio Anno Scolastico, al personale collaboratore scolastico è stata data adeguata informazione circa i protocolli per la gestione epidemiologica Covid-19, secondo la normativa vigente e le indicazioni contenute nella Circolare prot. 1998 del 19/08/2022 del Ministero dell'Istruzione.

➔ **Si raccomanda la massima attenzione nel porre in atto tutti gli accorgimenti, per effettuare in modo corretto la Raccolta Differenziata dei Rifiuti e il loro relativo smaltimento, conferendoli correttamente negli appositi contenitori.**

5) Supporto all'attività amministrativa

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con gli Uffici di Dirigenza, di Direzione e di Segreteria, nonché con i docenti, sia in riferimento alla ricezione e lo smistamento delle chiamate telefoniche ove sussista il centralino, sia con particolare riferimento alla manutenzione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (inserimento della carta e del toner, disinceppamento dei fogli, segnalazione di guasti, ecc.), alla duplicazione di atti e alla predisposizione dei sussidi didattici e in riferimento ai progetti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Assegnazione delle sedi, e orario ordinario

Tenuto conto delle esigenze di servizio, del numero di plessi, dell'orario di apertura dei vari plessi, del numero totale di unità di personale assegnato e disponibile in organico di fatto per l'A.S. 2022/23, sentito il personale, si propone la seguente assegnazione dei collaboratori scolastici nelle diverse sedi:

Scuola Primaria "G. Marconi" - Sede (container Primaria e Uffici Segreteria + Medie) – Castelfranco Emilia
(orario apertura plesso: 7:30-19:00, da lunedì a venerdì – il sabato, apertura dei soli uffici: 7:30-13:30)

Personale	Orario / turno settimanale a rotazione
1. XX (con completamento "A. Frank") (*)	Orario: 9:30-15:00 turno fisso (lunedì –venerdì) con completamento c/o altro plesso (vedi "A. Frank").
2. XX (*)	Orario: 7:30 – 14:42 (lunedì-venerdì) oppure 11:48-19:00 (lunedì-venerdì) turno a rotazione.
3. XX (*)	Orario: 7:30 – 14:42 (lunedì-venerdì) oppure 11:48-19:00 (lunedì-venerdì) turno a rotazione.
4. XX (Uffici Segreteria e Medie)	Orario: 7.30-14.42 turno fisso (lunedì –venerdì)
5. XX (con completamento "Don Milani")	Orario: 10:48-16:00 turno fisso (lunedì –venerdì) con completamento c/o altro plesso (vedi "Don Milani").
6. XX	07:30-13:30 (lunedì-sabato) turno fisso.
7. XX	11:18-18:30 (lunedì-venerdì) turno fisso.
8. XX (*)	Orario: 7:30 – 14:42 (lunedì-venerdì) oppure 11:48-19:00 (lunedì-venerdì) turno a rotazione.
9. XX (Uffici Segreteria e Medie)	Orario: 7:30-13:30 turno fisso (lunedì –sabato).

(*) Le unità di personale in servizio al mattino, saranno di supporto, per le pulizie, al plesso di Scuola Secondaria di I grado "Rosse" e quando necessario, ai locali del container Uffici di Segreteria + Classi 1^ Media.



ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - C. F. 80011010362

e-mail: moic825001@istruzione.it – moic825001@pec.istruzione.it

sito web: www.scuolemarconi.edu.it



Scuola Secondaria di 1° grado "G. Marconi" (Rosse) P. le Gramsci – Castelfranco Emilia

(orario apertura plesso: 7:30-14:42, da lunedì a venerdì).

Personale	Orario / turno settimanale fisso
1. X	orario: 7:30-14:42 turno fisso (lunedì –venerdì)
2. X	orario: 7.30-14.42 turno fisso (lunedì –venerdì)
3. X	orario: 7.30-14.42 turno fisso (lunedì –venerdì)

Scuola Primaria "G. Deledda" plesso di Gaggio in Piano

(orario apertura plesso: 7:30-18:12, da lunedì a venerdì)

Personale	Orario / turno settimanale a rotazione (matt./pom.)
1. X	Ore 7:30 – 14:42 oppure 11:00-18:12 a rotazione a tre
2. X	Ore 7:30 – 14:42 oppure 11:00-18:12 a rotazione a tre
3. X	Ore 7:30-14:42 (lunedì – venerdì) turno fisso
4. X	Ore 11:00-18:12 oppure 7:30 – 14:42 a rotazione a tre

Scuola Primaria "Don Milani" plesso di Manzolino

(orario apertura plesso: 7:30-18:00, da lunedì a venerdì)

Personale	Orari / turni settimanali a rotazione (matt./pom.)
1. X	Ore 7:30 – 14:42 oppure 10:48-18:00 a rotazione (lu-ve)
2. X	Ore 10:48-18:00 oppure 7:30 – 14:42 a rotazione (lu-ve)
3. X (da Primaria "G. Marconi")	Ore 16:00-18:00 (lunedì – venerdì) fisso

Scuola di Infanzia "P. Picasso" di Castelfranco Emilia

(orario apertura plesso: 7:30-18:00, da lunedì a venerdì)

Personale	Orari / turni settimanali a rotazione (matt./pom.)
1. X	Ore 7:30/8:00-14:42/15:12 oppure 10:48-18:00 a rotazione
2. X	Ore 8:00/7:30-15:12/14:42 oppure 10:48-18:00 a rotazione
3. X	Ore 10:48-18:00 oppure 7:30/8:00-14:42/15:12 a rotazione
4. X	Ore 10:48-18:00 oppure 7:30/8:00-14:42/15:18 a rotazione

Scuola di Infanzia "Maggiolino" di Gaggio in Piano

(orario apertura plesso: 7:30-18:00, da lunedì a venerdì)

Personale	Orari / turni settimanali a rotazione (matt./pom.)
1. X	Ore 7:30-14:42 oppure 10:48-18:00 a rotazione (lu-ve)
2. X	Ore 10:48-18:00 oppure 7:30-14:42 a rotazione (lu-ve)

Scuola di Infanzia "A. Frank" di Panzano

(orario apertura plesso: 7:48-16:42, da lunedì a venerdì)

Personale	Orari / turni settimanali a rotazione (matt./pom.)
1. X	1° Turno ore 7:48 – 15:00 (lunedì – venerdì) 2° Turno ore 9:30 -16:42 (lunedì – venerdì)
2. X (completamento orario plesso – vedi Primaria "G. Marconi")	1° Turno ore 15:00-16:42 (lunedì – venerdì) 2° Turno ore 7:48-9:30 (lunedì – venerdì)

Scuola di Infanzia "Mezzaluna" di Castelfranco Emilia

(orario apertura plesso: 7:30-18:00, da lunedì a venerdì)

Personale	Orario / turno settimanali fisso
1. X	Turno fisso ore 9:00-16:12 (lunedì – venerdì)



L'orario di servizio per l'A.S. 2022/2023:

- sede 'G. Marconi' turnazione mattino e pomeriggio 7,12 ore (lun-ven) – Unità su 6 ore, da lunedì a sabato.
- sede Piazzale Gramsci dal lunedì al venerdì 7,12 ore al giorno su unico turno – sabato riposo settimanale.
- sede 'Don Milani' dal lunedì al venerdì 7,12 ore al giorno, con turnazione – sabato riposo settimanale.
- sede 'Deledda' dal lunedì al venerdì 7,12 ore al giorno, con turnazione – sabato riposo settimanale.
- sede 'Picasso' dal lunedì al venerdì 7,12 ore al giorno, con turnazione – sabato riposo settimanale.
- sede 'Maggiolino' dal lunedì al venerdì 7,12 ore al giorno, con turnazione – sabato riposo settimanale.
- sede 'A. Frank' dal lunedì al venerdì 7,12 ore al giorno, con turnazione – sabato riposo settimanale.
- Sede "Mezzaluna", dal lunedì al venerdì 7,12 ore al giorno su unico turno – sabato riposo settimanale.

Nel corso dell'intero anno scolastico, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, nei sabati di apertura degli Uffici di Presidenza e Segreteria (orario 07:30-13:30), se necessario, saranno individuate a turno, una o più unità di personale, per garantire l'apertura dei locali e lo svolgimento delle attività, alle quali il servizio prestato sarà riconosciuto come eccedente l'orario settimanale.

C. PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

In base alla Contrattazione Integrativa di Istituto si procederà alle singole attribuzioni di incarico specifico, con formale provvedimento, in cui saranno indicati il tipo di attività, il compenso forfetario lordo dipendente, i termini e le modalità di pagamento. Gli incarichi comporteranno l'assunzione di ulteriori responsabilità ed intensificazione del lavoro rispetto ai compiti ordinari. Al termine delle attività va redatta una dichiarazione relativa agli obiettivi raggiunti ed alla effettiva presenza in servizio del personale, in conformità con l'incarico assegnato. In caso di assenze prolungate (superiori o uguali a 15 giorni di servizio) si propone una decurtazione della quota assegnata proporzionata alle assenze.

In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio erogato, si propone una decurtazione della quota assegnata.

Il D.S.G.A. curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti. In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento dell'incarico conferito si procederà alla revoca dello stesso.

Incarichi Specifici

I compiti del personale ATA, come da tabelle A e B del contratto:

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

In particolare, gli incarichi specifici da attribuire ai collaboratori scolastici sono finalizzati all'attività di responsabile del laboratorio di informatica e PC classi scuola Marconi, all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona in generale e agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

Criteri e modalità individuazione personale da utilizzare per incarichi specifici e prestazioni aggiuntive.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività da retribuire con il MOF avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi e/o prestazioni nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
- competenza professionale, in coerenza con l'attività relativa all'incarico e/o alla prestazione da svolgere.

Tenuto conto che la relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità i criteri ed i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, si propongono i seguenti incarichi specifici e attività aggiuntive divisi per profili:



ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - C. F. 80011010362

e-mail: moic825001@istruzione.it – moic825001@pec.istruzione.it

sito web: www.scuolemarconi.edu.it



INCARICHI SPECIFICI	ATTIVITÀ AGGIUNTIVE
Assistenti amministrativi:	Assistenti amministrativi
<ul style="list-style-type: none"> - Gestione/Coordinamento Ufficio Alunni - Gestione/Coordinamento Ufficio Personale (2) - Gestione Viaggi d'Istruzione e Uscite Didattiche 	<ul style="list-style-type: none"> - Ore eccedenti l'orario di servizio/straordinario - Sostituzione Colleghi assenti - Gestione procedure PAGO IN RETE - Supporto ai progetti PTOF - Gestione procedimenti di ricostruzione di carriera e Pensioni - Graduatorie di Istituto Docenti/ATA - Rinnovo/Convalide - Gestione Magazzino/Inventario/Fotocopiatrici - Intensificazione per altre attività - Attività connesse alle rilevazioni COVID-19
Collaboratori scolastici:	Collaboratori scolastici
<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza alunni diversamente abili 	<ul style="list-style-type: none"> - Ore eccedenti l'orario di servizio/straordinario - Sostituzione Colleghi assenti - Servizio esterno su più plessi e uscite per servizio - Supporto gestione PC classi Scuola Marconi - Intensificazione per altre attività - Attività connesse alla sanificazione degli ambienti

D. RICEVIMENTO UTENZA, RILEVAZIONE PRESENZE, FERIE, CHIUSURA PREFESTIVI

Contatti con il pubblico ed orari di ricevimento

Ufficio DSGA	Previo appuntamento dal lunedì al venerdì dalle ore 10:30 alle ore 12:00.
Uffici di Segreteria	<p>Mattino: dal lunedì al venerdì, dalle 7:40 – 9:00 e dalle 12:00 alle 14:15 sabato dalle 10:00 alle 11:30</p> <p>Pomeriggio: martedì dalle ore 15:30 alle ore 16:30 giovedì dalle ore 15:30 alle ore 16:30</p>

Nei periodi di luglio ed agosto ed i primi 15 giorni di settembre viene soppresso il ricevimento nella fascia pomeridiana.

Durante il periodo di iscrizioni, l'orario di ricevimento viene potenziato nella fascia mattutina dal lunedì al venerdì anticipandolo dalle ore 10:30 ed eventualmente si può prevedere un'ulteriore apertura pomeridiana sulla base dei bisogni.

Rilevazione presenze

Titolare del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è il DSGA, cui vanno presentate tutte le richieste di chiarimento. Il DSGA può delegare la mansione ad un assistente amministrativo.

Entro il 15 ogni mese sarà rilasciato, dall'Ufficio di segreteria, un quadro sinottico dell'orario prestato nel mese precedente, con l'indicazione delle eventuali ore a debito o a credito, entro 5 giorni dalla consegna il personale potrà presentare le proprie osservazioni al DSGA. Per quanto attiene i ritardi, si demanda a quanto stabilito dall'art. 54 comma 1 del CCNL 2007-2009 che recita: "il ritardo sull'orario di ingresso a lavoro"



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - C. F. 80011010362

e-mail: moic825001@istruzione.it – moic825001@pec.istruzione.it

sito web: www.scuolemarconi.edu.it



comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo".

Si ribadisce, inoltre, che tutte le richieste di assenza programmabili (permessi retribuiti, permessi L. 104, congedi vari, permessi brevi, ecc.) vanno effettuate con almeno 5 giorni di anticipo rispetto al giorno di assenza, per dare la possibilità, all'amministrazione, di riorganizzare il servizio.

Relativamente alle **assenze improvvise del giorno di servizio** (vedi: malattia, permesso L.104, permesso breve, o altra tipologia di assenza per sopravvenuta urgenza), tutto il personale è tenuto a comunicare, con urgenza, la propria assenza, entro le ore 8:00, all'Ufficio Personale, sia telefonicamente (o via e-mail istituzionale) che attraverso la sollecita compilazione, on-line, del modulo di assenza.

Proposta chiusure prefestivi

Le giornate di chiusura prefestiva degli uffici proposte al Consiglio d'Istituto, nella seduta del 29/06/2022, e approvate con delibera n. 112/19_22, sono le seguenti:

- 02 novembre 2022 (mercoledì)
- 24 dicembre 2022 (sabato)
- 31 dicembre 2022 (sabato)
- 07 gennaio 2023 (sabato)
- 08 aprile 2023 (sabato)
- 08 luglio 2023 (sabato)
- 15 luglio 2023 (sabato)
- 22 luglio 2023 (sabato)
- 29 luglio 2023 (sabato)
- 05 agosto 2023 (sabato)
- 12 agosto 2023 (sabato)
- 14 agosto 2023 (lunedì)
- 19 agosto 2023 (sabato)

per un totale di 13 giorni.

La mancata prestazione di servizio nei suddetti giorni sarà recuperata mediante prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, ferie, festività soppresse, intensificazione.

Organizzazione del piano annuale delle ferie

Le ferie, ed i riposi compensativi maturati durante l'anno vanno richiesti **almeno 5 giorni** prima, onde consentire al DSGA di organizzare il servizio. Tali richieste saranno concesse, su proposta del DSGA, dal Dirigente Scolastico.

Entro il mese di aprile si provvederà a stilare il piano ferie, concordandolo con tutto il personale in applicazione dell'art. 13 del CCNL. La metà dei giorni sarà decisa dall'amministrazione, mentre la restante parte dal dipendente, sempre assicurando l'espletamento del servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto. Il giorno **giovedì 24 di agosto 2023** tutti i dipendenti devono essere in servizio.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogniqualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie delle variazioni.

DIVIETO DI FUMO

Si ribadisce che è **severamente vietato fumare** in tutti gli ambienti interni degli istituti scolastici. Inoltre, la normativa, entrata in vigore con l'inizio dell'anno scolastico 2013-2014 (Legge 8 novembre 2013, n.128), **vieta di fumare** in tutte le aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici (parcheggi, porticati, giardini, impianti sportivi) e comprende nel divieto anche le sigarette elettroniche.



ISTITUTO COMPRENSIVO “G. MARCONI”

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO
Tel 059 926254 - C. F. 80011010362
e-mail: moic825001@istruzione.it – moic825001@pec.istruzione.it
sito web: www.scuolemarconi.edu.it



USO DEL CELLULARE

Si ribadisce il divieto di utilizzare il cellulare, durante l'orario di servizio, per il personale della scuola (docente e non docente, vedi Circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998), fatte salve le eccezioni legate ad emergenze e a necessità organizzative interne dell'Istituto. In via di eccezione, è inoltre consentito l'utilizzo solo in ipotesi di stretta necessità personale.

Si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni esercitate sono fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si raccomanda a tutto il personale di non abbandonare il posto di lavoro senza preventivo permesso e di **rispettare l'orario di servizio**.

Il Direttore S.G.A.

Salvatore De Giorgio

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. 39/1993*