



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 – BRESCIA

Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia
Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171
Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462
e-mail uffici: BSIC878006@istruzione.it
Sito www.istitutocomprensivoest1.gov.it

Prot. n. 1685 /VII.6

Brescia, 09/10/2019

A tutto il personale

All'albo

SITO WEB ISTITUTO

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. – A. S. 2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la proposta di Piano delle attività del personale A.T.A. per l'a. s. 2019-2020 presentata dal Direttore S.G.A. di questa scuola in data 01/10/2019 prot.n. 1565/VII.6;

CONSIDERATA detta proposta coerente con le esigenze del PTOF ed adeguata rispetto al miglior utilizzo del personale in organico;

RITENUTO opportuno procedere alla adozione formale del piano organizzativo di funzionamento dei servizi e dell'assegnazione delle mansioni a ciascuna unità di personale ;

ADOTTA

Il PIANO DI LAVORO ATTIVITA' PERSONALE A.T.A a.s. 2019/2020 , come in dettaglio costituito di n.15 pagine .



Dirigente scolastico
Prof. Gaetano Greco



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 - BRESCIA

Via A. del Verrocchio, 328 - 25124 Brescia

Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171 Tel. 030/2306867 - Fax 030/2306462

e-mail uffici: BSIC878006@istruzione.it Sito www.istitutocomprensivoest1.gov.it

PIANO DI LAVORO ATTIVITA' PERSONALE ATA

A.S. 2019/2020

Al Dirigente scolastico – Sede –

Il Direttore dei servizi generali e 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 del personale ATA;

Visto il Piano di offerta formativa triennale istituto (PTOF) deliberato nell'a.s. 2015/2016 e successive integrazioni;

Sentito il personale ATA in apposite riunioni di servizio in data 9 settembre 2019 per i collaboratori scolastici e 27 settembre 2019 per gli assistenti amministrativi ;

Visto il calendario scolastico per l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal C.d.I il 17/06/2019 (delibera n.133) per i prefestivi votati nelle assemblee Ata.;

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbano essere intercambiabili fra 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 per l'a.s. 2019/2020;

PROPONE al Dirigente Scolastico

Per l'anno scolastico 2019/2020 il seguente piano delle attività del personale ata , in coerenza con gli obiettivi deliberati nei documenti sopra indicati.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale in base all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica e dei compiti e funzioni del personale Ata, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida del Dirigente scolastico e del documento PTOF per delibera n.40 del 20/01/2016 considerando il numero delle unità di personale presenti in organico di fatto nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 – BRESCIA

Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia

Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171 Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462

e-mail uffici: BSIC878006@istruzione.it Sito www.istitutocomprensivoest1.gov.it

1. PERSONALE ATA : PIANO ORGANIZZATIVO DELL' ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e garantisce l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Con circolare n. 9 del 12/09/2019 sono stati stabiliti gli orari di ricevimento al pubblico per gli Uffici di Segreteria e calendarizzate le presenze degli assistenti amministrativi. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra loro. L'orario risulta molto articolato a seguito della complessità dell'Istituto; si è dovuto tener conto delle varie esigenze didattiche e del personale, cercando di favorire al meglio ogni esigenza. Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7,15 alle ore 19,00 (che coincide nei limiti con l'orario di apertura e chiusura dell'Istituto).

A.S.2019/2020 : sono state soddisfatte le richieste di 1 collab. scolastico riguardante il ritorno al plesso Raffaello (la c.s. era stata spostata per necessità di servizio alla Tovini/Verrocchio), tutti i plessi risultano con chiusura del sabato tranne per la scuola sec. I[^] Tovini/Verrocchio, che ha in funzione n.1 classe.

La sede di Dirigenza terrà aperto gli uffici di segreteria anche il sabato mattina .

Per i collaboratori sc. (n.3) con forti limitazioni per le pulizie è stato predisposto questo piano organizzativo:

n.1 collab. sc. S.M.Bambina per apertura, centralino, sede segreteria, genitori ecc..(mattina)

n.1 collab. sc. S.M.Bambina per chiusura, centralino, sede segreteria, genitori, riunioni/attività (mattina/pomeriggio)

n.1 collab. sc. presso sc. sec. De Filippo, plesso con n.3 classi (mattina).

L'Ufficio scolastico T. di Brescia, per le pulizie pomeridiane nei plessi dell'istituto su nostra richiesta aggiuntiva organico ata presentata in data 03/06/2019 prot.n. 1108, ha concesso un posto di n.18 ore.

1.1 Orario di lavoro Personale ATA

L'orario di lavoro per tutto il personale è di 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì/sabato; tutte le classi nei plessi scolastici hanno il sabato libero (tranne n.1 classe 1[^] alla Tovini/Verrocchio per cui i collaboratori scolastici avranno un orario prolungato di h.7,12 giornaliero con il sabato libero. Si garantisce la copertura del sabato nel plesso dove sono presenti gli alunni con orario su 6gg. in quanto il collaboratore scolastico avrà un orario giornaliero di h.6 comprensivo del sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello. All'Istituto si applicano i criteri relativi all'art.55 del CCNL che riguarda l'orario di 36 ore con il recupero di 1 ora settimanale: la contrattazione interna RSU dell'a.s. precedente ha previsto per il personale di segreteria il recupero nell'ultima ora della giornata del sabato o a copertura delle chiusure prefestive, per i collaboratori scolastici il recupero dell'ora settimanale è utilizzata quale copertura delle chiusure prefestive.

1.1.1

I Collaboratori scolastici avranno un orario di lavoro attinente all'assistenza / vigilanza e pulizia dei locali con cambi di turno settimanali, cambi di plesso e con possibili prestazioni straordinarie che saranno valutate e autorizzate dal Dsga e dal Dirigente scolastico.

COLLABORATORI SCOLASTICI: O.D. UNITA' N.18 (N.18 personale)

PT :SUPPL. 18h (SUPPL- 30/06/2020) UST.

**Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca****Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA**

ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 – BRESCIA

Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia

Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171 Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462

e-mail uffici: BSIC878006@istruzione.it Sito www.istitutocomprensivoest1.gov.it

SCUOLA	ORARIO SERVIZIO	SABATO		VARIE
Scuola Primaria "Raffaello" classi 10	7,15 - 14,27/11,48-19,00	Libero		Aiutano x pulizie classi De Filippo(*)
	7,15 - 14,27/11,48-19,00	Libero		
	13,00-19,00 (L/M/M/G/V)	(7,30-13,30)S.M.Bambina		
Scuola Sec. I grado "De Filippo" classi 4	7,15 - 14,27	Libero		
Scuola Primaria "Giovanni XXIII" classi 14	7,15 - 14,27 /11,48-19,00	Libero		ITD 30/06/2020
	7,15 - 14,27 /11,48-19,00	Libero		
	7,15 - 14,27 /11,48-19,00	Libero		I.T.D. 31/08/2020
	7,15 - 14,27 /11,48-19,00	Libero		
Scuola Primaria "S. M. Bambina" classi 9	7,15-14,27 /11,48-19,00	Libero		
	13,00-19,00 (L/M/M/G/V)*- 7,30-13,30 sabato	(7,30-13,30)S.M.Bambina		*13,00-16,00 Sc. media-16,00-19,00 S.M.B.
	7,15 - 14,27	Libero		
	7,15-14,27 /11,48-19,00	Libero		ITD 30/06/2020
	L-M-V ORE 4 DALLE 15 ALLE 19 M-G- ORE3 DALLE 16 ALLE 19	Libero		ITD 30/06/2020
Scuola Sec. I grado "Tovini / Verrocchio" classi 8 / 1 classe sabato	L/M/M/7,30-13,30 G/V/ 12,30-18,30 S/ 7,30-13,30	(7,30-13,30)Tovini/Violante		TURNO DI POMERIGGIO PULIZIE TOVINI VERROCCHIO/S.M.B.
	L/M/M/11,48-19,00 G/V 7,15-14,27	Libero		TURNO DI POMERIGGIO PULIZIE TOVINI VERROCCHIO/S.M.B.
	VEDI ORARI POMERIGGI S.M.B.	(7,30-13,30)S.M.Bambina		
Scuola Sec. I grado "Tovini / Violante" classi 8	7,30 - 14,42/8,30 -15,42	Libero		
	8,30 -15,42/7,30 - 14,42	Libero		
Scuola Materna "Andersen" sezioni 4	7,15-14,27 /11,48-19,00	Libero		
	7,15-14,27 /11,48-19,00	Libero		



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 – BRESCIA

Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia

Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171 Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462

e-mail uffici: BSIC878006@istruzione.it Sito www.istitutocomprensivoest1.gov.it

1.1.2

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: O.D. UNITA' N. 6 (N. 6 Ruolo)

SUPPLENTE 18h (SUPPLENTE FINO AL 30/06/2020).

Gli Assistenti amministrativi hanno un orario di segreteria con copertura dalle ore 7,30 alle 14,00 e due rientri pomeridiani dalle ore 15,00 alle 16,00 calendarizzati; sono previste prestazioni straordinarie in caso di necessità valutate e autorizzate dal Dsga e dal Dirigente scolastico. L'orario di sportello per il pubblico viene rispettato, come da circolare n.9 del Dirigente scolastico il lunedì /martedì /giovedì dalle ore 07:45 alle ore 10:45 – il mercoledì/venerdì dalle ore 10:30 alle 13:00- il martedì/giovedì dalle 15:00 alle 16:00 pomeridiano -il sabato dalle 8:45 alle 10:45 .

L'accesso all'ufficio di segreteria è riservato unicamente al personale addetto e ai docenti collaboratori del Dirigente scolastico. Tale limitazione è una garanzia di riservatezza degli atti e permette al personale amministrativo e dirigenziale di procedere con tranquillità nell'espletamento delle funzioni amministrative.

A seguito dei commi 332 e 333 dell'art.1 della legge 23/12/2014 n.190 (Legge di Stabilità 2015) i Dirigenti dal 01/09/2015 potranno nominare supplenti temporanei per i collaboratori scolastici dopo otto giorni di assenza del titolare e nessun supplente assistente amministrativo per le assenze del personale di segreteria (se non per segreteria inferiori a n.3 A.A.).

Le sostituzioni per il personale ata assente sopra indicato, saranno conferite in regime di ore straordinarie o intensificazione lavorativa, compatibilmente con il finanziamento del MOF e della contrattazione RSU per l' a.s.2018/19 .

DSGA : O.D. UNITA' N.1 (POSTO VACANTE) CON INCARICO DI SOSTITUZIONE FINO AL 31/08/2020 .

Il Dsga ha orario flessibile, per la tipologia del proprio lavoro, rispettando nella giornata l'orario di h.7,12 con recupero settimanale nella giornata di sabato. Le ore straordinarie di servizio sono richieste personalmente al Dirigente scolastico che le autorizzerà e saranno utilizzate in regime di recupero orario, previa domanda dell'interessata.

1.2 *Disposizioni organizzative inerenti l'orario.*

L'orario di servizio è accertato con badge del software della ditta "Tosini" di Brescia. Si è provveduto ad uniformare il sistema di controllo dell'orario con i badge in tutti i plessi. Quando per problemi tecnici il software non funziona i dipendenti firmano foglio presenza, da consegnare per l'autorizzazione al Dsga .

I documenti delle timbrature e firme saranno custoditi nella sede della segreteria.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne per esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti, se non per richiesta per motivi personali e determinato da situazioni particolari. L'eventuale ritardo nell'orario deve essere recuperata nel mese in corso .

I collaboratori scolastici hanno per esigenze di servizio inerenti all'Offerta Formativa dell'Istituto, turni di lavoro che sono codificati con Gruppi Orari nel lettore di presenze, pertanto i ritardi devono essere recuperati nel mese. Le ore di straordinario sono effettuate, solo dopo autorizzazione del Dsga per effettive esigenze e saranno utilizzate dal personale a recupero dei prefestivi o per esigenze personali durante l'anno scolastico, previa firma di sostituzione del collega.



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA

ISTITUTO COMPrensivo EST I – BRESCIA

Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia

Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171 Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462

e-mail uffici: BSIC878006@istruzione.it Sito www.istitutocomprensivoest1.gov.it

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (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.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Licenza media ; nel periodo successivo i collaboratori scolastici nei propri plessi dovranno effettuare la pulizia accurata dell'edificio e successivamente il personale presterà servizio presso la sede di S.M. Bambina.

La turnazione pomeridiana durante l'orario estivo potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte degli enti locali.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n° 1204/71, n° 903/77 e 104/92 e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica. Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore dei servizi generali amministrativi.

1.3 Chiusure prefestive

A seguito dell'approvazione del Consiglio di Istituto in data 17/06/2019 (delibera n.133) del calendario scolastico e del parere delle assemblee del personale Ata del 9 e 27 settembre 2019 , si elencano le chiusure prefestive votate :

- 31/10/2019 Delibera C.I.
- 24/12/2019 Vacanze natalizie
- 28/12/2019 Vacanze natalizie
- 31/12/2019 Vacanze natalizie
- 04/01/2020 Vacanze natalizie
- 11/04/2020 Vacanze pasqua
- 01/06/2020 Delibera C.I.

Sabati estivi :

I giorni di Luglio 2020 gg.4 : 04/07/2020 - 11/07/2020 -18/07/2020 -25/07/2020

I giorni di Agosto 2020 gg.5: 01/08/2020 - 08/08/2020 – 14/08/2020 (prefestivo per ferragosto)–
22/08/2020- 29/08/2020 .

Tali chiusure prefestive saranno deliberate dal Consiglio d'Istituto nella prima seduta utile.

Il recupero delle giornate non lavorate sarà oggetto della nuova contrattazione interna con RSU , che proporrà le modalità , sentito il parere del personale ata .



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA

ISTITUTO COMPrensIVO EST 1 – BRESCIA

Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia

Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171 Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462

e-mail uffici: BSIC878006@istruzione.it Sito www.istitutocomprensivoest1.gov.it

1.4 Ferie

Le ferie sono concesse nei periodi lavorativi in cui **NON c'è attività didattica**, tenendo presenti le esigenze di servizio. Nei periodi di attività scolastica le domande di ferie sono autorizzate **solo** con la firma del collega che sostituisce la persona in ferie. Le ferie residue come da CCNL2 2007 e succ., sono concesse per il personale ata con firma del collega che sostituisce l'attività, ma di regola dovranno essere usufruite quando l'attività scolastica è sospesa.

Le ferie devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali e devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico *sentito* il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi. Le ferie residue come da CCNL2 2007 e succ., sono fruibili per il personale ata entro il 30/04/2020 e **non sono** assolutamente monetizzabili, se non per gravi motivi di salute o impedimento. Le ferie estive devono essere richieste a seguito di *-Avviso scritto-* del Dsga nel mese di maggio 2020, per poter stilare il relativo piano estivo del personale.

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di 4 collaboratori scolastici e di *almeno* n.2 assistenti amministrativi; *si deve prevedere per ogni area di lavoro un assistente amministrativo in servizio, condizione necessaria per poter autorizzare le ferie per gli Uffici*. Il numero dei collaboratori scolastici richiesti può in casi di sovrapposizione di ferie essere ridotta a n.2 persone, con la firma di disponibilità alla presenza di altri collaboratori.

1.5 Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelli autorizzate dal Dirigente e dal Dsga, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA.

L'orario di servizio è accertato come riportato nel paragrafo 1.1.1 e 1.1.2.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante, verrà determinato automaticamente con rilevazione dei Gruppi Orari assegnati, pertanto i criteri sono i seguenti:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in sei giornate (h.6) o cinque (h. 7,12) con sabato libero;
- il monte orario giornaliero superiore alle nove ore non è ammesso;
- prestazioni orarie eccedenti l'orario di servizio devono essere autorizzate dal Dsga, pena il non riconoscimento della prestazione;

Le modalità del recupero delle ore straordinarie avverrà nei modi e tempi compatibili con l'attività didattica.

1.6 Permessi Brevi e recupero ritardi

I permessi brevi e i ritardi accumulati dovranno essere recuperati in base alle esigenze di servizio e nelle giornate che richiedono maggior carico di lavoro, **entro il mese successivo**.

Il permesso breve per salute, documentato da certificazione è registrato, ma non deve essere recuperato.



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 – BRESCIA

Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia

Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171 Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462

e-mail uffici: BSIC878006@istruzione.it Sito www.istitutocomprensivoest1.gov.it

2. PERSONALE ATA : PIANO ORGANIZZATIVO DEI PROFILI - MANSIONI

2.1 COLLABORATORI SCOLASTICI

2.1.1. *Mansioni e compiti -Attribuzione delle posizioni organizzative*

Le mansioni dei collaboratori scolastici che di seguito si propongono, sono disposte prendendo in considerazione il profilo relativo al personale ata dei collaboratori scolastici dettato dal CCNL / 2007 e successive integrazioni e le specifiche esigenze richieste nel piano dell'offerta formativa e nel piano dell'attività dei docenti della scuola primaria e secondaria.

Dotazione collaboratori scolastici posti O.D. unità n.18 posti .

Competenze dei Collaboratori scolastici con Turno Mattino: Apertura/pulizia delle aule o locali non riordinati il pomeriggio / pulizia spazi esterni /centralino/Mensa alunni/Fotocopie docenti /sorveglianza alunni/ Sorveglianza e Pulizia bagni all'intervallo/Distribuzioni circolari e comunicazione alle famiglie.

Competenze dei Collaboratori scolastici con Turno Pomeridiano: Pulizia delle aule e degli arredi (banchi, lavagne, armadi) nel locale/ Pulizia Uffici/ Fotocopie docenti del pomeriggio/Sorveglianza alunni fino all'orario di uscita / Pulizia **igienica accurata** dei bagni / Pulizia dei laboratori - palestra – aule sostegno/ Pulizie dei corridoi/ Pulizie biblioteca e sala insegnanti/ Chiusura di tutte le porte, di tutte le finestre e tapparelle e inserimento antifurto.

Nell'Istituto comprensivo esistono per le famiglie degli alunni della scuola primaria i servizi comunali relativi al servizio mensa .

**Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca****Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA**

ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 – BRESCIA

Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia

Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171 Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462

e-mail uffici: BSIC878006@istruzione.it Sito www.istitutocomprensivoest1.gov.it

SCUOLA	COGNOME	NOME	ORE	ORARIO SERVIZIO	SABATO	DIRITTO 35 ORA	VARIE
Scuola Primaria "Raffaello" classi 10	TIRICO	ANTONIETTA	h. 7,12	7,15 - 14,27/11,48-19,00	Libero	SI	Aiutano x pulizie classi De Filippo(*)
	RICCIO	PATRIZIA	h. 7,12	7,15 - 14,27/11,48-19,00	Libero	SI	
	BENFINI	RAFFAELE	h. 6	13,00-19,00 (L/M/M/G/V)	(7,30-13,30)S.M.Bambina	SI (CAMBIO PLESSO)/cambio orario	
Scuola Sec. I grado "De Filippo" classi 4	BARBUZZI	LUIGI	h. 7,12	7,15 - 14,27	Libero	NO	
Scuola Primaria "Giovanni XXIII" classi 14	MASTROLIA	LAURA	h. 7,12	7,15 - 14,27 /11,48-19,00	Libero	SI	ITD 30/06/2020
	NACCARI	ANTONIETTA	h. 7,12	7,15 - 14,27 /11,48-19,00	Libero	SI	
	LETTIERI	ANTONIO	h. 7,12	7,15 - 14,27 /11,48-19,00	Libero	SI	I.T.D. 31/08/2020
	CASTELLANO	MATILDE	h. 7,12	7,15 - 14,27 /11,48-19,00	Libero	SI	
Scuola Primaria "S. M. Bambina" classi 9	BAMONTE	PIERINA	h. 7,12	7,15-14,27	Libero	NO	
	TENCA	MARIA	h. 6	13,00-19,00 (L/M/M/G/V)*- 7,30-13,30 sabato	(7,30-13,30)S.M.Bambina	SI	*13,00-16,00 Sc. media-16,00-19,00 S.M.B.
	SCARONI	NICOLA	h. 7,12	7,15 - 14,27	Libero	NO	
	BENCIVENGA	NICOLINA	h. 7,12	11,48-19,00	Libero	NO	ITD 30/06/2020
	SUPPLENTE ATA		H.18	L-M-V ORE 4 DALLE 15 ALLE 19 M-G- ORE3 DALLE 16 ALLE 19	Libero	NO	ITD 30/06/2020
Scuola Sec. I grado "Tovini / Verrocchio" classi 8 / 1 classe sabato	MASCOLINO	SILVANA	h. 6	L/M/M/7,30-13,30 G/V/ 12,30-18,30 S/ 7,30-13,30	(7,30-13,30)Tovini/Violante	SI	TURNO DI POMERIGGI O PULIZIE TOVINI VERROCCHI O/S.M.B.
	VITALE	ANDREA	h. 7,12	L/M/M/11,48-19,00 G/V 7,15-14,27	Libero	SI	TURNO DI POMERIGGI O PULIZIE TOVINI VERROCCHI O/S.M.B.
	TENCA	MARIA	h. 6	VEDI ORARI POMERIGGI S.M.B.	(7,30-13,30)S.M.Bambina	SI	
Scuola Sec. I grado "Tovini / Violante" classi 8	ACERRA	ANNA	h. 7,12	7,30 - 14,42/8,30 -15,42	Libero	NO	
	BONASO	ANNA	h. 7,12	8,30 -15,42/7,30 - 14,42	Libero	NO	
Scuola Materna "Andersen" sezioni 4	MUFFOLINI	SABRINA	h. 7,12	7,15-14,27 /11,48-19,00	Libero	SI	
	CREA	GIOVANNA		7,15-14,27 /11,48-19,00	Libero	SI	



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 – BRESCIA

Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia

Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171 Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462

e-mail uffici: BSIC878006@istruzione.it Sito www.istitutocomprendivoest1.gov.it

2.1.2 Disposizioni organizzative inerenti il servizio.

E' di competenza dei collaboratori scolastici la pulizia dei locali e degli spazi usati per l'attività didattica e la sorveglianza degli alunni in qualsiasi luogo scolastico .La responsabilità di ogni collaboratore nell'eseguire le proprie mansioni è parte integrante del profilo lavorativo .

In caso di assenza del personale, qualora non possa essere sostituito con nomina di supplente, lo stesso sarà sostituito dal personale in servizio in regime di lavoro straordinario. (vedi paragraf.1.1)

Durante le giornate di chiusura della scuola per le attività didattiche, il personale si adopererà alla pulizia particolareggiata del reparto a loro assegnato o di altri locali dell'Istituto .

Ogni attività aggiuntiva richiesta sarà valutata ed eventualmente riconosciuta nel Fondo d'Istituto tramite la contrattazione d'Istituto .

Il Dsga ha notificato ai collaboratori scolastici nella riunione annuale del personale del 9 settembre 2019 , l'assegnazione dei compiti nella propria mansione e concordato il relativo orario di servizio .

Di seguito si elenca il mansionario dei collaboratori scolastici che devono osservare ed eseguire

RAPPORTI CON GLI ALUNNI	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Collaborazione in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ed altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione ,se richiesto dal personale docente. Ausilio materiale agli alunni portatori di Handicap e loro assistenza.
SORVEGLIANZA dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
PULIZIA di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti/giardini , cortili scolastici e arredi. Spostamento suppellettili.
INTERVENTI PARTICOLARI CENTRALINO TELEFONICO.	Piccola manutenzione dei locali. Risposte alle chiamate telefoniche e contatti con Uffici
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	Centro stampa Duplicazione degli atti. Assistenza docenti. Assistenza progetti POF.
SERVIZI ESTERNI	Ufficio postale, plessi vari.
SERVIZIO CUSTODIA	Guardia e custodia dei locali scolastici inserimento/disattivazione allarme.



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO EST I – BRESCIA

Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia

Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171 Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462

e-mail uffici: BSIC878006@istruzione.it Sito www.istitutocomprensivoest1.gov.it

2.1.3 Incarichi

In considerazione delle attività deliberate nel **PTOF**, tra cui **Primo soccorso**, **Anticendio** vanno individuati gli incarichi specifici che saranno assegnati dal Dirigente scolastico, nell'ambito dei profili professionali, secondo le modalità ed i criteri fissati dalla contrattazione d'istituto ed i criteri fissati dal C.C.N.L. 2007-2009.

Verranno definite le attività che si ritiene di incentivare con il Fondo d'Istituto e si stabilirà il relativo compenso orario o forfettario, in relazione alla messa a disposizione, per le attività di personale ATA in sede di contrattazione RSU.

Le attività incentivabili, di regola, devono essere individuate in attività diverse da quelle per le quali sono stati assegnati gli incarichi. Gli incarichi non devono consistere in prestazioni di lavoro oltre l'orario di servizio, ovvero possono configurarsi anche come intensificazione di lavoro ordinario quando ciò sia dovuto a particolari forme di organizzazione dell'orario in conseguenza dell'attuazione dell'autonomia..

2.2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

2.2.1. Mansioni e compiti -Attribuzione delle posizioni organizzative

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone è stata disposta prendendo in considerazione il profilo relativo al personale ata amministrativo dettato dal CCNL / 2007 e successive integrazioni, rispettando le particolarità che caratterizzano l' Istituto Comprensivo relativamente all'utenza e alle specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 – BRESCIA

Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia

Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171 Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462

e-mail uffici: BSIC878006@istruzione.it Sito www.istitutocomprensivoest1.gov.it

PERSONALE	AREA DI LAVORO	COMPITI PROFILO ASS. AMMINISTRATIVO
<p>N°1 ass.amm.:</p> <p>GIANFAGNA MARIA AA ITI</p> <p>7,30 -13,30 (da lunedì a sabato)</p> <p>15,00 -16,00 (martedì/giovedì a turnazione)</p>	<p>Personale ruolo e supplente <i>Specifiche Area di lavoro:</i></p> <p>Contratti – graduatorie- Gestione part time- Polis</p> <p>Gestione anagrafiche personale Axios</p> <p>Pensioni</p> <p>Pratiche carriera ruolo</p> <p>Contabilità .docente/Ata</p> <p>Mobilità</p> <p>Organico di Fatto</p> <p>PTOF</p>	<p>Personale ruolo e supplente ata e docente : Prese di servizio-Stipula contratti ITD su SIDI, contratti supplenti brevi e invio documentazione contratti del personale – Graduatorie docenti e ATA esterne/interne – Gestione giuridica personale su SIDI – Contratti e gestione del part time- Identificazione docenti /ata su Polis di Sidi-</p> <p>Gestione anagrafiche Axios e SIDI</p> <p>Mobilità personale</p> <p>Organico di Fatto : DISPONIBILITA' COMUNICAZIONE POSTI VACANTI ATA DOCENTI</p> <p>Pratiche personale di ruolo :CERTIFICAZIONI PER IMMISSIONI IN RUOLO . periodo di prova</p> <p>Contabilità: Tfr - Assegni famigliari e Ferie docenti su SIDI</p> <p>Convocazioni : collaborazione in caso di numerose assenze per supplenze personale docente e ata.- aggiornamenti delle graduatorie per supplenze docenti e ata.</p> <p>Pensioni : invio pratica della pensione con modulistica compilata / richieste assenze e accessori /inserimento e gestione su SIDI /rapporti con INPS</p> <p>PTOF: nomine interni/contratti esterni</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p> <p>POSTA EMAIL E PROTOCOLLO</p>
<p>N°1 ass.amm.:</p> <p>PALUMBO FRANCESCA</p> <p>AA I.T.D fino al 31/08/2020.</p> <p>7,30 -13,30 (da lunedì a sabato)</p>	<p>Area Segreteria Digitale</p> <p>Personale ruolo e supplente: <i>Specifiche Area di lavoro:</i></p> <p>Anagrafica / Assenze</p> <p>Pratiche carriera ruolo</p> <p>Certificazioni</p> <p>Organico di Fatto</p> <p>Convocazioni supplenti brevi</p> <p>Segreteria digitale</p>	<p>Personale docenti / ata–</p> <p>Assenze personale docente e Ata (SIDI/AXIOS) – assenze con decreto con riduzione alla RTS-- Richieste permessi e ferie docenti/ ata-.Statistiche varie/AssenzeNet e scioperi tutto il personale</p> <p>Pratiche personale di ruolo (ricostruzione con documentazione allegata , dichiarazione servizi) – pratiche per docenti richiedenti 150 ore.</p> <p>Organico di Fatto(in collaborazione) COMUNICAZIONE POSTI VACANTI ATA DOCENTI</p> <p>CERTIFICATI DI SERVIZIO ATA E DOCENTI</p> <p>Pensioni/Mobilità : collabora con Gianfagna</p> <p>ATA: decreti assenze ATA con riduzione e aspettative alla RTS.</p> <p>Convocazioni : supplenze personale docente e ata.- aggiornamenti delle graduatorie per supplenze docenti e ata. /collabora con Gianfagna</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p> <p>POSTA EMAIL E PROTOCOLLO</p>



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 – BRESCIA

Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia

Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171 Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462

e-mail uffici: BSIC878006@istruzione.it Sito www.istitutocomprensivoest1.gov.it

<p>N°1 ass.amm</p> <p>RINALDI OLIVIERO</p> <p>AA ITI</p> <p>7,30- 13,30</p> <p>(da lunedì a sabato)</p> <p>15,00 -16,00</p> <p>(martedì/giovedì a turnazione)</p>	<p>ATA (assenze e cartellino orario)</p> <p>Archivio del Personale</p> <p><i>Specifiche Area di lavoro:</i></p> <p>Archivio</p> <p>Fascicoli</p> <p>Determine acquisti</p> <p>Ferie e recuperi personale ATA</p> <p>Cartellini orari Ata</p> <p>PTOF</p>	<p>Archivio Personale ruolo e supplenti ata e docente : Tenuta fascicoli personale ruolo e supplente e relativa suddivisione del fascicolo in aree del personale in servizio –Archiviazione delle pratiche anni scolastici progressi personale di ruolo e supplente richieste dal DSGA .</p> <p>Fascicoli : Trasmissione dei fascicoli unificati del personale in uscita suddiviso per aree.</p> <p>Archivio documenti : Sistemazione dell'archivio degli atti e dei documenti attuali e progressi dell'Istituto . Unificazione dei fascicoli presenti negli archivi.Archivio documenti del protocollo</p> <p>Determine degli acquisti e compilazione del relativo registro.</p> <p>ATA: assenze malattia e permessi su Axios e SIDI personale ATA – Stampa decreti assenze SENZA riduzione.</p> <p>Cartellini orari ata : controllo e gestione dell'orario dei budget del personale Ata</p> <p>GESTIONE ASSENZE PER FERIE E RECUPERI SU AXIOS / RICHIESTE E DOMANDE PERSONALI PER CARTELLINO ORARIO PIANO FERIE ATA IN TUTTE LE SOSPENSIONI DI ATTIVITA' DIDATTICA DA PREDISPORRE PER DSGA COME SEGUE: RICHIESTE DOMANDE DI FERIE/RECUPERI DEL PERSONALE- ACQUISIZIONE DOMANDE SU AXIOS E CARTELLINI/ PREDISPOSIZIONE SU FILE EXCEL IN BASE AI GIORNI DI SOSPENSIONE- CONTEGGIO FERIE/RECUPERI RIMASTI DOPO AVER USUFRUITO- CONTEGGIO 35^ ORA E BILANCIAMENTO CON ORE STRAORDINARIE</p> <p>ATA: SOSTITUZIONE ASSENZE COLLAB. SCOLASTICI COLLABORAZIONE CON DSGA (AVVISO AI PLESSI E AL DSGA E PREDISPOSIZIONE SOSTITUTI CON STRAORDINARIO)</p> <p>PTOF: PREDISPOSIZIONE TABELLE LIQUIDAZIONE CON DSGA Collaborazione con Dirigente e Dsga</p>
<p>N°1 ass.amm.:</p> <p>GIANGRECO MARIA</p> <p>AA ITI</p> <p>7,45 – 13,45</p> <p>(da lunedì a sabato)</p> <p>15,00 -16,00</p> <p>(martedì/giovedì a turnazione)</p>	<p>Didattica Alunni Infanzia/Primaria</p> <p>RSU</p> <p><i>Specifiche Area di lavoro:</i></p> <p>Gestione alunni infanzia</p> <p>Gestione alunni primaria</p> <p>Rsu</p> <p>Viaggi</p> <p>Organico Diritto</p>	<p>Alunni infanzia e primaria : anagrafica alunni su AXIOS/SIDI, aggiornamento dati alunni e genitori e loro certificazioni. Elenchi classi per ogni plesso con variazioni effettuate dovute agli aggiornamenti – Assenze alunni primaria Tenuta fascicoli e trasferimenti dei fascicoli. -Rilevazioni e statistiche alunni – Cedole librerie primaria – Invalsi –Valutazione alunni - visite didattiche a Brescia .</p> <p>Aggiornamento file gestione Handicap di tutti gli alunni in Istituto e interventi degli operatori Comune di Brescia</p> <p>GESTIONE DELLA CERTIFICAZIONE SANITARIE PER INFANZIA E PRIMARIA</p> <p>Assicurazione alunni</p> <p>Registro Elettronico Primaria</p> <p>Rapporti con Comune per Mensa/trasporti/prescuola</p> <p>INFORTUNI ALUNNI in collaborazione colleghi</p> <p>RSU: GESTIONE CONVOCAZIONI- VERBALI- INVIO CONTRATTAZIONE ARAN E SITO WEB- ELEZIONI E SURROGHE</p> <p>Viaggi : uscite didattiche primaria</p> <p>Organico Diritto: Gestione e collaborazione con ds –inserimento dati SIDI-</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p> <p>POSTA EMAIL E PROTOCOLLO</p>



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO EST I – BRESCIA

Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia

Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171 Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462

e-mail uffici: BSIC878006@istruzione.it Sito www.istitutocomprensivoest1.gov.it

<p>N°1 ass.amm.:</p> <p>POTENZANO GIROLAMO</p> <p>AA ITI 7,30 – 13,30 (da lunedì a sabato)</p> <p>15,00 -16,00 (martedì/giovedì a turnazione)</p>	<p>Didattica Alunni Secondaria /OOCC/Sito web</p> <p><i>Specifiche Area di lavoro</i></p> <p>Gestione alunni secondaria</p> <p>Organico Diritto</p> <p>Organi Collegiali</p> <p>Sito web</p> <p>Circolari</p>	<p>Alunni secondaria : anagrafica alunni su AXIOS /SIDI, aggiornamento dati alunni e genitori e loro certificazioni.</p> <p>Elenchi classi per ogni plesso con variazioni effettuate dovute agli aggiornamenti – Assenze alunni secondaria</p> <p>Tenuta fascicoli e trasferimenti dei fascicoli. -Rilevazioni e statistiche alunni - Libri di testo – Invalsi –Valutazione alunni - Esami di licenza –</p> <p>Viaggi :visite didattiche secondaria e viaggi primaria /secondaria.</p> <p>Registro Elettronico Secondaria</p> <p>Aggiornamento certificazione BES degli alunni in Istituto</p> <p>Organico Diritto: Gestione e collaborazione con ds –inserimento dati SIDI</p> <p>Organi collegiali : tutte le convocazioni per email / sul sito web/avviso comunicazione scritta- ELEZIONI E SURROGHE NEGLI OO.CC.</p> <p>Sito web: collabora con Baglio per avvisi e comunicazioni</p> <p>Circolari : circolari docenti e ata (compilazione, invio ai plessi e controllo della restituzione con le firme per presa visione)</p> <p>Tirocinanti richiedenti per stage</p> <p>INFORTUNI ALUNNI in collaborazione colleghi</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p> <p>POSTA EMAIL E PROTOCOLLO</p>
<p>N°1 ass.amm.:</p> <p>GEBBIA LUCINA</p> <p>AA ITI 7,45 – 13,45 (da martedì a giovedì)- PT h. 18</p>	<p>Area Segreteria Digitale /Acquisti/ Procedimenti con Enti/Sito web</p> <p><i>Specifiche Area di lavoro:</i></p> <p>Segreteria digitale</p> <p>Posta elettronica e ordinaria</p> <p>Rapporti con Enti</p> <p>Privacy</p> <p>Sicurezza</p> <p>Acquisti</p> <p>MOF</p> <p>Carta del docente</p> <p>Infortunati</p>	<p>ENTI: Rapporti con Enti locali (Comune, mensa , ecc) e Enti Statali (Rts - Usp- Usr) ecc..TUTTI I RAPPORTI CON GLI ENTI CON CUI L'ISTITUTO SI INTERFACCIA- PREDISPOSIZIONE ISCRIZIONI E PASSWORD – COMUNICAZIONE DELL'ENTE ALL'UFFICIO INTERNO PREDISPOSTO ALLA PRATICA DA ESEGUIRE</p> <p>Privacy: modulistica annuale ai dipendenti .</p> <p>Sicurezza: rapporti con RSPP e incaricati-archivio e invio dei verbali e piani DVR alle sedi di competenza. GESTIONE DEI CORSI E REGISTRAZIONE CON ATTESTATO AI PARTECIPANTI --MEDICO SCOLASTICO RICHIESTE VISITE ATA E VERBALI</p> <p>Acquisti: preventivi,ordini, CIG, DURC, registrazione beni inventario . Registro fatture elettroniche .</p> <p>MOF: nomine interni docenti /ATA</p> <p>Carta del docente: gestione della procedura</p> <p>Infortunati : personale e alunni collabora con didattica</p> <p>Segreteria DS: appuntamenti e convocazioni presso Enti per DS</p> <p>Area Segreteria Digitale:</p> <p>Protocollo- Proc. ammi.vi con ds e dsga- Invio Proc. ammi.vi con email scrivanie digitali TIMBRATURA DIGITALE PROTOCOLLO</p> <p>Posta: elettronica e ordinaria- ARCHIVIAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI- Ricezione e classificazione MAD</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p> <p>POSTA EMAIL E PROTOCOLLO</p>



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 – BRESCIA

Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia

Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171 Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462

e-mail uffici: BSIC878006@istruzione.it Sito www.istitutocomprensivoest1.gov.it

<p>N°1 ass.amm.:</p> <p>MAHONY DAVIDE</p> <p>AA SUPPL. fino al 30/06/2019</p> <p>(Lunedì 8,00-14,30 venerdì 8,00-14,00 sabato 8,00-13,30)</p> <p>PT h.18</p>	<p>/Acquisti/ Procedimenti con Enti/Sito web</p> <p><i>Specifiche Area di lavoro:</i></p> <p>Segreteria digitale</p> <p>Posta elettronica e ordinaria</p> <p>Rapporti con Enti</p> <p>Privacy</p> <p>Sicurezza</p> <p>Acquisti</p> <p>MOF</p> <p>Carta del docente</p> <p>Infortunati</p>	<p>ENTI: Rapporti con Enti locali (Comune, mensa , ecc) e Enti Statali (Rts - Usp- Usr) ecc..TUTTI I RAPPORTI CON GLI ENTI CON CUI L'ISTITUTO SI INTERFACCIA- PREDISPOSIZIONE ISCRIZIONI E PASSWORD – COMUNICAZIONE DELL'ENTE ALL'UFFICIO INTERNO PREDISPOSTO ALLA PRATICA DA ESEGUIRE</p> <p>Privacy: modulistica annuale ai dipendenti .</p> <p>Sicurezza: rapporti con RSPP e incaricati-archivio e invio dei verbali e piani DVR alle sedi di competenza. GESTIONE DEI CORSI E REGISTRAZIONE CON ATTESTATO AI PARTECIPANTI --MEDICO SCOLASTICO RICHIESTE VISITE ATA E VERBALI</p> <p>Acquisti: preventivi,ordini, CIG, DURC, registrazione beni inventario . Registro fatture elettroniche .</p> <p>MOF: nomine interni docenti /ATA</p> <p>Carta del docente: gestione della procedura</p> <p>Infortunati : personale e alunni collabora con didattica</p> <p>Segretaria DS: appuntamenti e convocazioni presso Enti per DS</p> <p>Area Segreteria Digitale:</p> <p>Protocollo- Proc. ammi.vi con ds e dsga- Invio Proc. ammi.vi con email scrivanie digitali TIMBRATURA DIGITALE PROTOCOLLO</p> <p>Posta: elettronica e ordinaria- ARCHIVIAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI- Ricezione e classificazione MAD</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p> <p>POSTA EMAIL E PROTOCOLLO</p>
--	--	---

2.2.2 Disposizioni organizzative inerenti il servizio.

Nell'assegnazione delle mansioni si è tenuto presente il criterio della continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati.

Il Dsga ha notificato agli assistenti amministrativi nella riunione del personale in data 29 settembre 2019 l'assegnazione dei compiti nella propria mansione e concordato il relativo orario di servizio .

2.1.3 Incarichi

In considerazione delle attività deliberate nel PTOF (quali supporto alla didattica, attività integrative per l'alfabetizzazione ,viaggi ecc...) vanno individuati gli incarichi specifici che saranno assegnati dal Dirigente scolastico, nell'ambito dei profili professionali, secondo le modalità ed i criteri fissati dalla contrattazione d'istituto ed i criteri fissati dal C.C.N.L 2007- 2009 . Definiti i criteri di scelta delle attività si ritiene che le aeree assegnate quali incarichi specifici sono:

- P.T.O.F. - PROGETTI A.S.2019/2020
- VIAGGI DI ISTRUZIONE A.S.2019/2020

Le attività incentivabili di regola, devono essere individuate in attività diverse da quelle per le quali sono stati assegnati gli incarichi specifici . Gli incarichi specifici e le attività incentivabili con il Fondo di Istituto non devono consistere prioritariamente in prestazioni di lavoro oltre l'orario di servizio , ma possono



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO EST I – BRESCIA

Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia

Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171 Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462

e-mail uffici: BSIC878006@istruzione.it Sito www.istitutocomprensivoest1.gov.it

configurarsi anche come intensificazione di lavoro ordinario , quando ciò sia dovuto a particolari forme di organizzazione dell'orario in conseguenza dell'attuazione dell'autonomia.

3.1

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLA DISTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI.

- Disponibilità data dal dipendente su richiesta dell'Amministrazione
- Domanda personale presentata in forma scritta
- Anzianità nella scuola e nell'incarico da attribuire
- Titoli posseduti relativamente all'incarico
- Altro .

IL PIANO DELLE ATTIVITA' INDIVIDUALI POTRA' ESSERE VARIATO NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO IN CASO DI NECESSITA' O PER MOTIVI ORGANIZZATIVI.

Brescia, 01/10/2019



IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG.AA.

Lucia Lambertini



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 – BRESCIA

Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia
Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171
Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462
e-mail uffici: BSIC878006@istruzione.it
Sito www.istitutocomprensivoest1.gov.it

PIANO DI LAVORO ATTIVITA' PERSONALE ATA –A.S.2019/2020 (prot.n.1565/VII.6 del 01/10/2019)

ELENCO DELLE CHIUSURE PREFESTIVE VOTATE DAL PERSONALE ATA PER A.S.2019/2020.

Gli Uffici di segreteria e i collaboratori scolastici chiedono la chiusura prefestiva nei seguenti giorni:

- 31/10/2019 chiusura didattica
- 24/12/2019 Vacanze natalizie
- 28/12/2019 Vacanze natalizie (sabato)
- 31/12/2019 Vacanze natalizie
- 04/01/2020 Vacanze natalizie (sabato)
- 11/04/2020 Vacanze pasqua (sabato)
- 01/06/2020 chiusura didattica

Sabati estivi :

I giorni di Luglio 2020 gg.4 (sabato) : 04/07/2020 - 11/07/2020 -18/07/2020-25/07/2020

I giorni di Agosto 2020 gg.5 (sabato) : 01/08/2020 - 08/08/2020 – 14/08/2020 (venerdì) – 22/08/2020- 29/08/2020 .

Brescia,30/09/2019

Il Dsga
Lucia Lamberti



Referente del procedimento: Dsga - Lamberti Lucia – email bsic878006@istruzione.it

