



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)

E-mail: alic811001@istruzione.it – PEC: alic811001@pec.istruzione.it

Sito web: www.iccerrina.edu.it – Telefono: 0142-94109

Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

-VISTA la Legge 59/1997 art. 21;
-VISTO il D.M. 382/98;
-VISTO il DPR 275/1999 art. 14;
-VISTO il D.L.vo 165/2001 art. 25;
-VISTO il CCNL del 29/11/2007;
-VISTO il D.L.vo 81/2008;
-VISTA le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
-VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
-VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021;
-VISTO i C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA;
-VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
-VISTA la L. 107/2015;
-VISTI i D. Lgs. 36/2023 Nuovo Codice dei Contratti;
-VISTO il D. 129/2018 amministrativo-contabile, Nuovo Regolamento delle istituzioni scolastiche; -VISTO il D.L. 111/2021;
-CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
-VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
-VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6283 del 08/09/2023;
-TENUTO CONTO delle caratteristiche e della struttura edilizia della scuola;
-CONSIDERATO l'impegno per l'organizzazione e l'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari agli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio;
-CONSIDERATA l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;
-VISTE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse dall'assemblea ata del 06/09/2023;

PROPONE

Con effetto immediato il seguente piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2023/24.

Il Piano formulato nel rispetto, oltre che di quanto previsto dal mansionario di ogni figura professionale (di cui ogni lavoratore avrà copia), delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, contiene:

1. Organizzazione lavoro: Orari
2. Attribuzione e compiti dei servizi amministrativi
3. Attribuzione e compiti dei servizi ausiliari
4. Obblighi del dipendente ISTITUTO COMPRENSIVO CERRINA MONFERRATO (AL)
5. Disposizioni specifiche
6. Norme e disposizioni comuni: permessi e assenze
7. Prestazioni aggiuntive
8. Formazione ATA
9. Pubblicità documentale

Tale piano tende ad un modello organizzativo snello, orientato al raggiungimento di obiettivi di qualità che sappia comunicare meglio e più efficacemente con una pluralità di utenti, con una leadership partecipativa che stimoli l'innovazione e lo sviluppo professionale.

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi:

- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- rispettare le scadenze ed offrire un servizio qualificato all'utenza (alunni/docenti/genitori/enti/personale esterno,ecc.);
- rispetto delle regole di comportamento e delle gerarchie istituzionali;
- creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura nel rispetto della legge sulla Privacy, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle responsabilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che saranno operate, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

Le relazioni umane e professionali sono state impostate con lo spirito di massima collaborazione e fiducia reciproca in una leadership partecipativa sempre nel rispetto delle gerarchie

istituzionali/professionali;

pertanto i compiti e gli incarichi di tutto il personale A.T.A. compreso il DSGA, dovranno essere tutti orientati al raggiungimento di obiettivi di qualità di efficienza e di sviluppo professionale. Periodicamente o a richiesta del personale verranno effettuati degli incontri "informali" per fare il punto della situazione.

PROPOSTE

1. ORGANIZZAZIONE ORARIA

L'orario di lavoro è inteso come il periodo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento dell'Istituto Scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche. L'orario di

lavoro è determinato ai sensi dell'art. 51 comma 1 del CCNL. L'organizzazione del lavoro è condivisa con il personale attraverso riunioni periodiche con la verifica dell'efficacia del servizio. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- Tutela delle categorie protette (invalidità parziali e casi specifici L. 104);
- Tipologia e necessità di ogni scuola in relazione ai periodi di attività scolastica e a quelli di interruzione delle lezioni;
- Distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- Funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- Flessibilità;
- Turnazione in riferimento ai rientri pomeridiani, salvo personale dichiarazione di disponibilità;
- Attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio.

Attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio.

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative in ragione di 36 ore settimanali strutturate sulla base dell' orario di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo è maggiore di 7 ore e 12 minuti.

LE DIVERSE TIPOLOGIE DI LAVORO PREVEDONO:

Orario flessibile – Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile: consiste nell'anticipare o nel posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo in 5 giornate lavorative secondo le necessità connesse al PTOF, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

L'orario flessibile può essere richiesto anche dal lavoratore qualora sussistano particolari esigenze documentate ma non è possibile concederlo al collaboratore che deve aprire la scuola al mattino. **Orario Plurisettimanale** –

La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario è effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio, accertata la disponibilità del personale coinvolto. Devono osservare i seguenti criteri:

- 1) il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
- 2) nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

Turnazione –

Poiché l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, si attua la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

1) equamente ripartita tra il personale in servizio nella sede; la turnazione deve prevedere, ove possibile, la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello di un turno successivo (utile per lo scambio di consegne);

2) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale che vada oltre le 20 ore. L'eventuale servizio prestato dopo le ore 20 così come il servizio prestato in giornata festiva va raddoppiato.

Ritardi - fino a 10 - 15 minuti si recupera entro la giornata. Oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede e comunque non oltre il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad una ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Straordinario

- L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità a coloro che hanno dato la disponibilità all'inizio dell'anno scolastico.

A richiesta può essere recuperato oppure pagato per il 50% e recuperato per l'altro 50% oppure interamente retribuito.

Lo straordinario deve comunque essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA altrimenti non verrà preso in considerazione.

Ferie –

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in Luglio o Agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi. Totale per tutti : 32 gg + 4 festività sopprese oppure 30 gg + 4 festività per i primi 3 anni di servizio. In caso di orario su 5 gg il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale 1,2 giorni.

Le ferie devono essere richieste, con congruo anticipo, e accordate dal DSGA.

Le ferie devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e comunque non oltre il 30 Aprile dell'anno successivo.

Le ferie estive dovranno essere richieste entro il 30 Aprile 2023

Permessi –

Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami , 3 gg per lutto familiari e 3 per motivi personali (anche autocertificati) I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati al Dirigente Scolastico , utilizzando gli appositi moduli. L'art.33 del CCNL prevede la possibilità di fruire fino a un massimo di 18 ore annue per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, compresi anche i tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Si tratta di ore di permesso assimilate alle assenze per malattia e calcolate, ai fini del periodo di comporto, come una giornata ogni 6 ore di permesso.

Le ore di permesso non sono cumulabili nella stessa giornata lavorativa con altre tipologie di permessi orari e non sono assoggettate alla decurtazione, prevista per i primi 10 giorni di assenza per malattia.

Permessi brevi - I permessi brevi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e vanno recuperati 2 mesi dall'evento. L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio di segreteria.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto: 100% per i primi 9 mesi ; 90% per i successivi 3 mesi ; 50% per altri 6 mesi ;

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL

Chiusura prefestiva - Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, tenuto conto del calendario scolastico regionale e degli adattamenti allo stesso deliberati dal Consiglio di Istituto . Il provvedimento formale viene comunicato al personale, affisso all'albo della scuola. Verrà effettuata la chiusura anche per tutte le giornate prefestive dei mesi estivi dal 1 Luglio 2023 al 31 Agosto 2023 Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare : - ore di recupero (anche cumulate in giorni) - festività soppresse - ferie

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con l'esterno è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio potranno essere recuperate o al limite compensate con risorse economiche non facenti parte del FIS (es. interessi bancari, fondi L.440, contributi di terzi non finalizzati, incarichi specifici).

ORARIO SEGRETERIA dalle ore 7,45 alle ore 17,00 dal lunedì al venerdì con turnazione degli Assistenti che svolgono orario continuativo di 7,12 ore giornaliere continuative e spezzate con rientri pomeridiani Assicurando l'apertura alle ore 7,45 da parte di 1 assistente, è prevista la flessibilità oraria dei colleghi di 1 ora sull'orario sopraindicato sia per ottimizzare il servizio sia per esigenze personali concordate con il D.S.G.A.

L'organico ATA per il 2023/24 è composto da :

- n. 1 Dsga facente funzione (Assistente Ammnistrativa VALTERZA Antonella)
- n. 1 Assistente Amministrativo con contratto a Tempo Indeterminato full time (Sig. BONELLO Giuliana)
- n. 1 Assistente Amministrativo part time 18 ore con contratto T.I. (PRIORI Paolo)
- n. 2 Assistenti Ammnistrativi con contratto fino al 30/06/2024 full time (BOLLO Serena-FRANCESCHI Alessio)
- n. 1 Assistente Ammnistrativo per 18 ore fino al 30/06/2024 (CAGNO Annalisa)

**Orario ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a.s. 2020/21
SEGRETARIA**

	dalle	Alle	ore	ASSISTENTE
Lunedì	7,45	14,57	7,12	FRANCESCHI ALESSIO
	7,45	14,57	7,12	BONELLO GIULIANA
	7,45	14,57	7,12	BOLLO SERENA
	11,00	17,00	6,00	PRIORI PAOLO
Martedì	7,45	14,57	7,12	FRANCESCHI ALESSIO
	8,00	14,00	6,00	PRIORI PAOLO
	7,45	14,57	7,12	BOLLO SERENA
	9,48	17,00	7,12	BONELLO GIULIANA
Mercoledì	9,48	17,00	7,12	FRANCESCHI ALESSIO
	7,45	14,57	7,12	BONELLO GIULIANA
	8,00	14,00	6,00	PRIORI PAOLO
	7,45	14,57	7,12	BOLLO SERENA
	8,00	14,00	6,00	CAGNO ANNALISA
Giovedì	7,45	14,57	7,12	FRANCESCHI ALESSIO
	7,45	14,57	7,12	BONELLO GIULIANA
	9,48	17,00	7,12	BOLLO SERENA
	8,00	14,00	6,00	CAGNO ANNALISA
Venerdì	7,45	14,57	7,12	FRANCESCHI ALESSIO
	7,45	14,57	7,12	BONELLO GIULIANA
	7,45	14,57	7,12	BOLLO SERENA
	11,00	17,00	6,00	CAGNO ANNALISA

L'orario del Dsga è variabile in base alle esigenze di Istituto sempre per le 36 ore settimanali. e riceve su appuntamento.

COLLABORATORI SCOLASTICI

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo normale e integrato di tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario ordinario – flessibile – plurisettimanale e turnazione).

I collaboratori in servizio all'inizio del corrente Anno Scolastico sono stati n. 16 per cui si è fatta una richiesta di ulteriori posti che con successiva dotazione dal 19/10/2023 sono diventati 20 unità + 36 ore coperte con organico PNRR, per ora, fino al 31/12/2023: di cui n. 9 in ruolo, n. 4 al 31/08/2024 , 6 al 30/06/2023.

Le 36 ore del PNRR sono state così assegnate :

18 a MANISCALCO Valentina (che già aveva un contratto fino al 30/06/2024 per 15 ore)
18 ore a MACALUSO Gianluca .

Scuola infanzia di Cerrina vengono assegnati n. 2 collaboratori per 36 ore;

Scuola Primaria e Secondaria di Cerrina vengono assegnati n. 4 collaboratori per 36 ore;

Infanzia di Murisengo vengono assegnati n. 3 collaboratori per 36 ore;

Scuola Primaria e Secondaria di Murisengo vengono assegnati n. 2 collaboratori per 36 ore + 1 collaboratore a 21 ore + un collaboratore a 33 ore ;

Primaria di Mombello vengono assegnati n. 1 collaboratore per 21 ore e 36 minuti settimanali ;

Scuola Infanzia e Primaria Gabiano vengono assegnati n. 2 collaboratori per 36 ore e n. 1 collaboratore per 18 ore;

Infanzia di Pontestura vengono assegnati n. 2 collaboratori per 36 ore;

Scuola Primaria e Secondaria di Pontestura vengono assegnati n. 3 collaboratore per 36 ore, n.1 Collaboratore a 14 h e 24 minuti (in completamento nella sede di Mombello);

**ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA CERRINA A.S.
2023/24 fino al 19/10/2023**

NOME	GIORNO	ORARIO DALLE	ORARIO ALLE
	LUNEDI'		
CURCIO		7,30	14,30 – 18 (3 ore eccedenti – ½ di pausa)
NAPOLETANO		10,30	17,42
	MARTEDI'		
CURCIO		7,30	14,42
NAPOLETANO		10,30	17,42
	MERCOLEDI'		
CURCIO		7,30	14,42
NAPOLETANO		10,30	17,42
	GIOVEDI'		
CURCIO		11	18,12
NAPOLETANO		7,18	14,30- 18 (3 ore eccedenti – ½ di pausa)
	VENERDI'		
CURCIO		7,30	14,42
NAPOLETANO		10,30	17,42

L'orario sarà svolto a settimane alterne

L'orario con le ore in più è provvisorio per 1 mese in attesa di nomina di nuovo collaboratore.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA CERRINA A.S. 2023/24

dal 23/10/2023

NOME	GIORNO	ORARIO DALLE	ORARIO ALLE	NOME	GIORNO	ORARIO DALLE	ORARIO ALLE
	LUNEDI'				LUNEDI'		
CURCIO		7,30	14,42	CAPITELLI		7,30	14,42
CAPITELLI		11,00	18,12	CURCIO		11,00	18,12
	MARTEDI'				MARTEDI'		
CURCIO		7,30	14,42	CAPITELLI		7,30	14,42
CAPITELLI		11,00	18,12	CURCIO		11,00	18,12
	MERCOLEDI				MERCOLEDI		
CAPITELLI		7,30	14,42	CURCIO		7,30	14,42
CURCIO		11,00	18,12	CAPITELLI		11,00	18,12
	GIOVEDI'				GIOVEDI'		
CURCIO		7,30	14,42	CAPITELLI		7,30	14,42
CAPITELLI		11,00	18,12	CURCIO		11,00	18,12
	VENERDI'				VENERDI'		
CURCIO		7,30	14,42	CAPITELLI		7,30	14,42
CAPITELLI		11,00	18,12	CURCIO		11,00	18,12

A SETTIMANE ALTERNE

**ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA –SECONDARIA
CERRINA A.S. 2023/24 FINO AL 18/10/2023**

NOME	GIORNO	ORARIO DALLE	ORARIO ALLE
	LUNEDI'		
CORNAGLIA		7,18	14,30
MARMETTO		7,18	18,00 (con ore eccedenti 3 + ½ ora di pausa)
	MARTEDI'		
CORNAGLIA		7,18	14,30
MARMETTO		7,18	14,30
	MERCOLEDI		
CORNAGLIA		7,18	14,30
MARMETTO		7,18	14,30
	GIOVEDI'		
CORNAGLIA		7,18	14,30-18 (con ore eccedenti 3 + ½ ora di pausa)
MARMETTO		7,18	14,30
	VENERDI'		
CORNAGLIA		7,18	14,30
MARMETTO		7,18	14,30

L'orario con le ore in piu' è provvisorio per 1 mese in attesa di nomina di nuovo collaboratore.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA –SECONDARIA
CERRINA A.S. 2023/24 DAL 19/10/2023

NOME	GIORNO	ORARIO DALLE	ORARIO ALLE
	LUNEDI'		
BACHOUCHI		7,18	14,30 SCUOLA PRIMARIA
CORNAGLIA		10,48	18,00 SCUOLA PRIMARIA
MARMETTO		7,18	14,30 SCUOLA SEC. PRIMO GRADO
LIGUORI		10,48	18,00 SCUOLA SEC. PRIMO GRADO
	MARTEDI'		
BACHOUCHI		7,18	14,30 SCUOLA PRIMARIA
CORNAGLIA		7,18	14,30 SCUOLA PRIMARIA
MARMETTO		7,18	14,30 SCUOLA SEC. PRIMO GRADO
LIGUORI		7,18	14,30 SCUOLA SEC. PRIMO GRADO
	MERCOLEDI		
BACHOUCHI		7,18	14,30 SCUOLA PRIMARIA
CORNAGLIA		7,18	14,30 SCUOLA PRIMARIA
MARMETTO		7,18	14,30 SCUOLA SEC. PRIMO GRADO
LIGUORI		7,18	14,30 SCUOLA SEC. PRIMO GRADO
	GIOVEDI		
BACHOUCHI		7,18	14,30 SCUOLA PRIMARIA
CORNAGLIA		10,48	18,00 SCUOLA PRIMARIA
MARMETTO		7,18	14,30 SCUOLA SEC. PRIMO GRADO
LIGUORI		10,48	18,00 SCUOLA SEC. PRIMO GRADO
	VENERDI'		
BACHOUCHI		7,18	14,30 SCUOLA PRIMARIA
CORNAGLIA		7,18	14,30 SCUOLA PRIMARIA
MARMETTO		7,18	14,30 SCUOLA SEC. PRIMO GRADO
LIGUORI		7,18	14,30 SCUOLA SEC. PRIMO GRADO

A settimane alterne.

SCUOLA INFANZIA /PRIMARIA DI GABIANO

NOME	GIORNO	ORARIO DALLE	ORARIO ALLE
LUSONA FIORENZA	LUNEDI'	7,00	14,12
BERTANA FLORA		10,18	17,30
MACALUSO GIANLUCA		11,30	17,30
BERTANA FLORA	MARTEDI'	7,00	14,12
MACALUSO GIANLUCA		11,30	17,30
LUSONA FIORENZA		10,18	17,30
BERTANA FLORA	MERCOLEDI'	7,00	14,12
LUSONA FIORENZA		10,18	17,30
BERTANA FLORA	GIOVEDI'	7,00	14,12
MACALUSO GIANLUCA		7,00	13,00
LUSONA FIORENZA		10,18	17,30
BERTANA FLORA	VENERDI'	7,00	14,12
LUSONA FIORENZA		10,18	17,30

ORARIO COLLABORATORE SCOLASTICO OTTONE MONICA – SCUOLA PRIMARIA
MOMBELLO A.S. 2023/24

NOME	GIORNO	ORARIO DALLE	ORARIO ALLE
OTTONE MONICA	LUNEDI'	10,00	17,12
	MERCOLEDI'	07,30	14,42
	VENERDI'	07,30	14,42

SCUOLA PRIMARIA –SECONDARIA DI MURISENGO

NOME	GIORNO	ORARIO DALLE	ORARIO ALLE
PATTARINO ROSANGELA	LUNEDI'	7,25	14,37
MANISCALCO VALENTINA		08,00	14,30
BERTANA GIOVANNI LUIGI		10,30	17,30
MARTINOTTI DANIELE		10,18	17,30
PATTARINO ROSANGELA	MARTEDI'	7,25	14,37
BERTANA GIOVANNI LUIGI		7,30	14,30
MANISCALCO VALENTINA		08,00	14,30
MARTINOTTI DANIELE		07,25	14,37
PATTARINO ROSANGELA	MERCOLEDI'	7,25	14,37
MANISCALCO VALENTINA		08,00	14,30
MARTINOTTI DANIELE		07,25	14,37
PATTARINO ROSANGELA	GIOVEDI'	10,18	17,30
MANISCALCO VALENTINA		10,30	17,30
BERTANA GIOVANNI LUIGI		07,30	14,30
MARTINOTTI DANIELE		07,25	14,37
PATTARINO ROSANGELA	VENERDI'	7,25	14,37
MANISCALCO VALENTINA		08,00	14,30
MARTINOTTI DANIELE		07,25	14,37

NOME	GIORNO	ORARIO DALLE	ORARIO ALLE	NOME	GIORNO	ORARIO DALLE	ORARIO ALLE
OLIVA CLEMENTINA	LUNEDI	7,25	14,37	NESCI LILIANA	LUNEDI	10,30	17,42
OLIVA CLEMENTINA	MARTEDI	7,25	14,37	NESCI LILIANA	MARTEDI	10,30	17,42
OLIVA CLEMENTINA	MERCOLEDI	7,25	14,37	NESCI LILIANA	MERCOLEDI	10,30	17,42
OLIVA CLEMENTINA	GIOVEDI	7,25	14,37	NESCI LILIANA	GIOVEDI	10,30	17,42
OLIVA CLEMENTINA	VENERDI	7,5	14,37	NESCI LILIANA	VENERDI	10,30	17,42
AUTIERI GIORGIA	LUNEDI	9,48	17,00				
AUTIERI GIORGIA	MARTEDI	9,48	17,00				
AUTIERI GIORGIA	MERCOLEDI	9,48	17,00				
AUTIERI GIORGIA	GIOVEDI	9,48	17,00				
AUTIERI GIORGIA	VENERDI	9,48	17,00				

SCUOLA INFANZIA DI PONTESTURA

NOME	GIORNO	ORARIO DALLE	ORARIO ALLE	NOME	GIORNO	ORARIO DALLE	ORARIO ALLE
DEGIOVANNI ELISABETTA	LUNEDI	7,30	14,42	VENDRUSCOLO MONICA	LUNEDI	10,48	18,00
DEGIOVANNI ELISABETTA	MARTEDI	7,30	14,42	VENDRUSCOLO MONICA	MARTEDI	10,48	18,00
DEGIOVANNI ELISABETTA	MERCOLEDI	7,30	14,42	VENDRUSCOLO MONICA	MERCOLEDI	10,48	18,00
DEGIOVANNI ELISABETTA	GIOVEDI	7,30	14,42	VENDRUSCOLO MONICA	GIOVEDI	10,48	18,00
DEGIOVANNI ELISABETTA	VENERDI	7,30	14,42	VENDRUSCOLO MONICA	VENERDI	10,48	18,00

A SETTIMANE ALTERNE

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI
PONTESTURA A.S. 2023/24 – A PARTIRE DAL 19/10/2023

NOME	GIORNO	ORARIO DALLE	ORARIO ALLE
PEROSO FABRIZIO	LUNEDI'	11,00	18,12
LAGUZZI MARIA LUISA		7,30	14,42
SECCO LILIANA		7,30	14,42
LAGUZZI MARIA LUISA	MARTEDI'	07,30	14,42
OTTONE MONICA		11,00	18,12
PEROSO FABRIZIO		07,30	14,42
SECCO LILIANA		11,00	18,12
LAGUZZI MARIA LUISA	MERCOLEDI'	07,30	14,42
SECCO LILIANA		07,30	14,42
PEROSO FABRIZIO		07,30	14,42
OTTONE MONICA	GIOVEDI'	7,30	14,42
LAGUZZI MARIA LUISA	<u>(alternato con Ottone)</u>	11,00	18,12
SECCO LILIANA		07,30	14,42
PEROSO FABRIZIO		11,00	18,12
LAGUZZI MARIA LUISA	VENERDI'	07,30	14,42
PEROSO FABRIZIO		07,30	14,42
SECCO LILIANA		07,30	14,42

2. ATTRIBUZIONE E COMPITI DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: VALTERZA ANTONELLA

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico – giuridica – amministrativa di propria competenza. Il DSGA sovrintende ai servizi generali e amministrativi nelle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

INDIVIDUAZIONE AREE Suddivisione del lavoro per aree e settori di responsabilità affidati a ciascun assistente amministrativo, con possibilità di interscambio in situazioni particolari (assenze) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (art. 46 Tab. A profilo Area D)

Servizi Amministrativi: DSGA – VALTERZA Antonella CONTABILITA': - Bilancio - Acquisti - Economato stipendi - Compensi accessori indennità - Assicurazione contratti - Mandati e Reversali - Inventario e facile consumo

BONELLO Giuliana e BOLLO Serena ALUNNI : - Iscrizioni e Trasferimenti - Certificazioni e Attestati, statistiche, Organi Collegiali, - Viaggi d'Istruzione, Cedole Librarie Fascicoli Personalini Alunni, Libri di Testo, Pratiche Infortuni Alunni e docenti, Protocollo

PRIORI Paolo e FRANCESCHI Alessio PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE: - Scioperi e assemblee ,pratiche Buonuscita e Pensione - Riscatti e Ricongiunzioni - Congedi – Visite Fiscali - Conferimento Supplenze Temporanee - Registro Assenze e Supplenze –convocazioni – contratti Fascicoli del Personale - Archivio e collaborazione secondo le esigenza;

PRIORI Paolo (Part-time) - Supporto informatico - Registri elettronici - Pon - Progetti con Miur/Enti/Associazioni

CAGNO Annalisa (Part-time) a supporto di tutte le aree in particolare quella del personale.

3. ATTRIBUZIONE E COMPITI DEI SERVIZI AUSILIARI

Fatto salvo il principio che l'organico è unico, l'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi verrà effettuato nel rispetto della norma (Circ. MIUR n. 6900 del 01/09/2011) secondo i seguenti criteri: a) Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente, b) Maggiore anzianità di servizio, c) Disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL. Le operazioni di assegnazione del personale è da effettuare all'inizio dell'anno scolastico. Il Dirigente Scolastico può intervenire in caso di particolari esigenze di servizio.

COMPITI E INDICAZIONI COMUNI A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI DI TUTTI I PLESSI:

L'assegnazione dei collaboratori ai plessi deve garantire:

SORVEGLIANZA

- sorveglianza all'ingresso;
- adeguato livello di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione specie per i diversamente disabili;
- sorveglianza generica dei locali;
- l'apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni negli spazi scolastici interni allo stabile, prima dell'inizio delle lezioni e al termine di esse in attesa dell'inizio delle lezioni;
- sorveglianza degli accessi e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
 - sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato.

COLLABORAZIONE E SUPPORTO

- Regolare ed efficace funzionamento dei servizi scolastici;
- positivo rapporto con gli alunni;
- sorveglianza aule e laboratori in occasione della momentanea assenza degli insegnanti;
- gestione adesioni mensa e trasporti;
- adeguata collaborazione con i docenti;
- positivo rapporto con l'utenza;
- ricevimento e prima accoglienza;
- assistenza docenti: fotocopie, distribuzione circolari, etc;
- assistenza uffici: posta, banca, eventuali fotocopie;
- mantenimento del posto assegnato nel piano per poter fornire un'adeguata assistenza alle classi;
- adeguato supporto agli alunni diversamente abili;
- il controllo accurato nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- una adeguata "assistenza alla persona" nella scuola dell'Infanzia;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;

- segnalazione tempestiva in Presidenza la presenza di estranei nell' Istituto;
- recapito ai Docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla presidenza;
- E' consentito lasciare la postazione solo se chiamati dall'ufficio di segreteria, DSGA o Dirigente Scolastico. PULIZIA
 - Pulizie di carattere materiale spazi interni ed esterni, palestra ed arredi, spostamento di suppellettili; • la pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
 - la pulizia accurata di tutte le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi.
 - pulizia minuziosa degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
 - pulizia degli spazi utilizzati, e le eventuali attività di riordino generale.

Si fa presente che gli spazi comuni ed in particolare i bagni di ogni piano assegnati ad ogni Collaboratore Scolastico e/o nel turno, dovranno essere mantenuti puliti e sanificati in modo coerente al protocollo di sanificazione.

Tutte le attività di sanificazione e pulizia ordinaria saranno soggette a controllo accurato da parte della dirigenza; la trasgressione o il mancato rispetto del piano e del protocollo potranno dare seguito a procedimento disciplinare.

ASSENZE E/O PERMESSI ORARI Le assenze o eventuali permessi orari devono essere comunicate almeno 3 giorni prima, per consentire la repentina sostituzione. La comunicazione DEVE avvenire tramite compilazione del modulo sul sito dell'istituto o in sostituzione tramite mail. Non sono ammessi messaggi su canali non istituzionali, telefonate private, o fuori dall'orario di servizio. La mancata comunicazione e/o la mancata giustificazione comporterà una sanzione disciplinare oltre che la decurtazione stipendiale del periodo di assenza.

4. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione. I vari codici disciplinari sono pubblicati sul sito web dell'Istituto Comprensivo.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
- non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa dalle norme vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso

civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;

- rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del DSGA;
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sott'ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- non avvalersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013;
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative è tenuto a:
- cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti;
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti;

- mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

C- PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici verranno assegnati al personale ATA, ai sensi dell'art. 47 del CCNL, per migliorare l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Tali incarichi verranno assegnati:

ai servizi amministrativi per supporto all'attività amministrativo-contabile

Per detti incarichi spetta un compenso forfetario definito nella contrattazione d'Istituto con le RSU.

D - INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO;

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per necessario supporto alle attività extracurricolari sono previsti maggior carichi di impegno da compensare con il Fondo d'Istituto o prestazioni di ore eccedenti che dovranno andare a recupero

E) ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Si propone la partecipazione a corsi di formazione in rete o organizzati dall'U.S.T.

F- USO DEL CELLULARE DURANTE L'ORARIO DI LAVORO

Si raccomanda un uso del cellulare ridotto alle sole telefonate in entrata che dovranno essere brevi e limitate ai soli casi di effettiva URGENZA .

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

IL D.S.G.A.
Sig. VALTERZA Antonella