

 I.C. 4 Bologna prepares candidates for Cambridge English Qualifications  <i>Fori da Scuola, ma con la Scuola</i>	 <i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i> ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 BOLOGNA Via Giulio Verne, 19 - 40128 Bologna Codice Fiscale 91201090379 - Codice Ministeriale BOIC81500C Tel. 051-320558 - Fax 051-320960 Mail: boic81500c@istruzione.it - Pec: boic81500c@pec.istruzione.it Web Site: http://www.ic4bologna.edu.it	 aicq Associazione Italiana Cultura Qualità Emilia-Romagna  unicef  SCUOLA AMICA
---	---	--

Prot.396

Bologna, 27/01/2025
Alla Dirigente Scolastica
Istituto Comprensivo N. 4

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2024/2025

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025, ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007 come modificato dall'art. 41 CCNL 2016/2018 del 19 aprile 2018

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO all'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007 come modificato con il CCNL 19/04/2018, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del Personale ATA dopo avere ascoltato lo stesso personale;

VISTA la sequenza contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008;

VISTO il D.P.R. n. 275/99;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF 2025-2028) approvato con Delibera n° 12 Consiglio di Istituto del 09/12/2024;

SENTITE le proposte, le richieste ed i suggerimenti formulati dal tutto il 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 debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

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

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2024/2025, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, e ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica e i relativi

compiti. Nell'ambito di quanto previsto dal presente Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007. Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'art. 11(rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis)";

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

Rapporti con il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nelle relazioni il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

Rapporti con i Collaboratori del Dirigente Scolastico

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico;

Rapporti con la D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con la DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite;

Rapporti tra colleghi

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri;

Rapporti con i docenti

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali;

Rapporti con l'esterno

Le relazioni con l'utenza e/o con il personale di altre strutture devono basarsi sulla cortesia e il rispetto. Inoltre si ritiene necessario sottolineare per i dipendenti pubblici : il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all' istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e

in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92.

DOTAZIONE ORGANICA

Per l'anno scolastico 2024/2025 la dotazione organica di diritto e di fatto del personale ATA è di n. 19 unità di personale ATA di cui N. 4 AA (due tempi indeterminati e due al 30/06/2025) + n. 15 CS (4 a tempo indeterminato, 1 al 30/06/2025, 10 al 31/08/2025).

n. 4 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI di cui n. 2 a tempo indeterminato

- Barone Maria Teresa t.i.
- Garcea Vania t.i.
- Petruzzi Giovanna 30/06/2025
- Giusto Rosa al 30/06/2025 su Cristiano Anna 30/06/2025;
-

n. 15 COLLABORATORI SCOLASTICI di cui n 4 a tempo indeterminato

1. Addeo Antonio 31/08/2025
2. Bonfiglioli Carola 31/08/2025
3. Condorelli Salvatore 31/08/2025
4. Fusco Maria 31/08/2025
5. Gualtieri Davide t.i.
6. Letizia Pasquale 31/08/2025
7. Licata Maria t.i.
8. Persico Tiziana al 30/06/2025
9. Scirtuicchio Nazario Antonio 31/08/2025
10. Mazzoni Elena t.i.
11. Senatore Assunta 31/08/2025
12. Romano Vincenza t.i.
13. Viccica Lucia 31/08/2025
14. Vinti Linda Ester 31/08/2025
15. Ciao Anna 31/08/2025

1) PROPOSTA IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

La programmazione del lavoro del personale ATA ha, di norma, durata annuale ed è passibile di eventuali cambiamenti in base a esigenze straordinarie.

I criteri per l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario sono concordati all'inizio di ogni anno scolastico in sede di assemblea ATA .

Si concordano i seguenti i criteri compatibilmente con le esigenze di servizio:

- a) equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- b) competenze professionali;
- c) continuità.

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza, alle esigenze del territorio e diverso secondo le esigenze di ogni plesso scolastico.

L'orario di lavoro per il personale amministrativo è di sei ore continuative da lunedì a venerdì con due rientri di tre ore nei pomeriggi di martedì e giovedì ed effettua quindi **36 ore settimanali**. Per recuperare i pomeriggi di sospensione del ricevimento al pubblico dell'ufficio di segreteria nei mesi di luglio e agosto, nelle festività natalizie e pasquali, e chiusure prefestive, nei giorni di lunedì mercoledì e venerdì l'orario di servizio del personale amministrativo per fare fronte a specifiche necessità può essere anche di ore 6,30.

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici, come da CCNL **è di sette ore** continuative, con riduzione oraria a 35 ore a settimana nei plessi aperti per almeno dieci ore settimanali e dove viene effettuata una turnazione articolata su diversi orari. I collaboratori scolastici effettueranno 35 ore settimanali esclusivamente durante l'attività didattica.

Negli altri plessi l'orario di lavoro è di **sette ore e 12 minuti** continuative, pari a n. 36 ore settimanali di servizio.

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica l'orario settimanale è in funzione dell'organizzazione del servizio e può essere di 30/36 ore settimanali

Esigenze particolari possono essere considerate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, si prevede per i collaboratori scolastici la rotazione su turni predefiniti in caso di particolari necessità. A richiesta del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A. per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni, attuazione progetti, etc..) e all'utilizzo del software M.P.I. (SIDI), per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane (consigli di classe, scrutini, elezioni, consiglio di istituto etc ..), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20,00 e la scuola potrà essere aperta anche di sabato.

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

L'orario di servizio sarà accertato con i fogli firma e i cartellini marcatempo che dovranno essere consegnati mensilmente nell'ufficio di segreteria.

B) Orario flessibile

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero.

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o di avvalersi di entrambe le possibilità.

L'attuale situazione permette la flessibilità oraria, **solo compatibilmente con le esigenze di servizio, e per il personale che si trovi in particolari situazioni** previste dalle Leggi n. 1024/71, n. 903/77 e n. 104/92 e del D. Lgs. 26/03/2001, n. 151, diritto allo studio che ne faccia richiesta. Il dipendente, quindi, potrà essere favorito nell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

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'ufficio di segreteria per l'intero orario di funzionamento.

C) Turnazione

Nell'ipotesi che vi siano motivate esigenze di servizio (riunioni collegiali, scrutini, riunioni con i genitori, consegna schede di valutazione, attuazione progetti, consiglio di istituto, esigenze di servizio varie ecc...), anche per i Collaboratori Scolastici, potrà essere richiesto di svolgere un orario di servizio fino a 9 ore con fruizione della pausa di 30 minuti (come da CCNL personale scuola).

Si ricorda che solo nei casi in cui le riunioni collegiali coinvolgono personale non scolastico (genitori, esperti ...) sarà, eventualmente e previa valutazione del Referente di plesso e della DS, possibile prevedere la presenza di due collaboratori per la vigilanza. La turnazione pomeridiana sarà sospesa al termine delle attività didattiche, ma potrà essere richiesta nei mesi di luglio e agosto solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'Ente Locale. Considerando la necessità di distribuire equamente i carichi di lavoro rimane possibile la modalità della rotazione del personale, fatte salve motivate esigenze che dovranno pervenire in forma scritta e che dovranno essere accolte dal Dirigente Scolastico e comunicate alla R.S.U.

C) Rotazione

Il personale Collaboratore Scolastico, è tenuto a prestare servizio in tutti i quattro plessi dell'istituto. In caso di particolari necessità il dipendente quindi dovrà svolgere il proprio servizio in un plesso diverso da quello assegnato ad inizio anno.

E) Orario funzionale (Programmazione plurisettimanale)

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto di 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'arco scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere effettuate mediante la riduzione dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero di giornate lavorate, ad esempio con chiusure prefestive o con i recuperi durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.

L'orario funzionale consiste in una articolazione oraria giornaliera, anche non omogenea (cioè con un numero di ore che varia nei giorni della settimana o pluri-settimanale).

In regime di orario funzionale le giornate di assenza sono da considerarsi interamente effettuate rispetto all'orario assegnato.

Dovrà essere cura dell'amministrazione comunicare trimestralmente le ore a recupero di ciascun dipendente.

F) Pausa

Il lavoratore che effettua una pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Particolari necessità possono essere valutate su specifica richiesta del dipendente.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine di recuperare le energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL), salvo situazioni eccezionali.

G) Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario programmato per il titolare assente, in caso di supplenze brevi l'orario di servizio può essere di sei ore giornaliere.

H) Il part - time

Per esigenze di servizio, sentita la disponibilità del dipendente, il Dirigente Scolastico e il DSGA possono proporre ai lavoratori con contratto a tempo parziale l'effettuazione di orario aggiuntivo nel rispetto delle normative vigenti.

I) Chiusura prefestiva e piano di recupero

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali (Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto), è possibile la chiusura dei plessi nelle giornate di sospensione dell'attività didattica.

Il Consiglio di Istituto ha deliberato, in parallelo con la sospensione delle attività didattiche, le seguenti chiusure pre festive degli uffici di segreteria: 24 dicembre 2024, 31 dicembre 2024 e il 14 agosto 2025.

Ha deliberato inoltre che durante le Festività Natalizie e Pasquali e durante i mesi di luglio e agosto non sia previsto, nei pomeriggi di martedì e giovedì il ricevimento al pubblico.

Il limite massimo di straordinario per il personale ATA per il recupero delle chiusure pre festive dei mancati rientri pomeridiani durante le festività natalizie e pasquali – recupero del sabato nelle settimane di servizio nel periodo di luglio e agosto 2025 è come di seguito indicato:

Assistenti Amministrativi : possono recuperare le N. 15 ore relative ai due giorni chiusure pre- festive 2024/2025 secondo le esigenze di servizio (anche con n. 6.30 ore giornaliere nei giorni di lunedì mercoledì e venerdì).

Per i recuperi dei mancati rientri pomeridiani durante le festività natalizie e pasquali – il recupero dei sabati nelle settimane di servizio nel periodo estivo e la riduzione oraria nei mesi di luglio e agosto 2025 sono state stimate altre 36 ore che possono essere recuperate secondo le esigenze di servizio (anche con n. 6.30 ore giornaliere nei giorni di lunedì mercoledì venerdì)

Collaboratori Scolastici sono state previste N. 14,24 per il recupero dei due giorni delle chiusure pre- festive 2024/2025.

Per i Collaboratori Scolastici il recupero dei sabati nelle settimane di servizio nel periodo estivo e la riduzione oraria nei mesi di luglio e agosto vengono effettuate secondo quanto condiviso nell'incontro del personale ATA inerente il piano delle attività per l'a.s. 2024/2025 del 09/10/2024.

Il limite massimo di straordinario potrà subire modifiche secondo le necessità approvate su indicazioni della Dirigente Scolastica.

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o con festività sopresse.

Il recupero dei pre-festivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio, o nei sabati calendarizzati per le pulizie straordinarie dei plessi. L'organizzazione dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

L) Ore aggiuntive e banca ore a.s. 2024/2025

Il ricorso alle ore aggiuntive (straordinario) rispetto all'orario funzionale assegnato avviene per esigenze eccezionali e devono essere autorizzate dal D.S. o dal D.S.G.A. o da loro delegato. Sarà cura dell'amministrazione fornire un **riepilogo trimestrale delle ore** accantonate da ciascuna unità (intesa come verifica) per permettere al dipendente un eventuale recupero concordato.

Non è considerato straordinario entrare in servizio prima del proprio turno senza una specifica autorizzazione.

Le ore aggiuntive, definite nel piano delle attività, costituiscono un monte ore personale, denominato "banca delle ore", dove si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario funzionale e si addebitano le ore per recupero, permessi brevi e permessi giornalieri.

Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi, festività sopresse), ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data di fruizione.

Eventuali richieste di ferie o festività sopresse durante l'attività didattica possono essere concesse, previo accordo con i colleghi, e senza oneri per l'amministrazione e come meglio specificato al punto N) Ferie, Permessi e Ritardi.

Per i lavoratori con orario di lavoro articolato su 5 giorni lavorativi, la durata delle ferie è di 28 giorni; si aggiungono inoltre 4 giorni di festività sopresse se maturate.

Alla data del 31 agosto, salvo situazioni straordinarie (ad esempio l'impossibilità di recuperare a causa di prolungata assenza) le ore a credito dovranno essere tutte esaurite.

Per l'anno scolastico 2024/2025 per i collaboratori scolastici sono previste fino ad un massimo di n. 50,24 ore di recupero, per gli assistenti amministrativi n. 51,00 ore di recupero

Si ricorda quanto segue:

Gli straordinari devono essere autorizzati esclusivamente dalla Dirigente o dal Dsga su indicazione del Dirigente Scolastico o in casi eccezionali dal Coordinatore di plesso.

Gli straordinari devono essere annotati nel foglio firma cartaceo con la motivazione e controfirmati dal Coordinatore di plesso.

Non possono essere effettuati straordinari per sostituzione colleghi assenti se non funzionali alle pulizie e solo se approvati dalla Dirigente Scolastica o in sua assenza dalla Referente di plesso.

Le priorità rimangono invariate (vedi punto O Sostituzione colleghi assenti)

E' possibile il recupero delle ore ad esempio:

per gli open day delle scuole che si terranno nel mese di gennaio;

partecipando ai corsi di formazione organizzati o autorizzati dalla scuola, con la vigilanza durante corsi di formazione (ad esempio per la sicurezza) con i sabati calendarizzati per le pulizie profonde dando la propria disponibilità al servizio. L'adesione avviene senza particolari formalità, principalmente con e-mail o in caso di impossibilità con una telefonata.

Il tipo di pulizia da effettuare, ad esempio pulizia vetri, laboratori, aule, spolveratura ecc., viene definito dal coordinatore di plesso.

Questo tipo di organizzazione permette al personale di conoscere gli altri plessi e la palestra Corticella (ad esempio dove si trova il materiale di pulizia, come funziona il plesso ecc). In caso di bisogno, quindi, i collaboratori scolastici sono autonomi nel proprio lavoro.

Eventuali minuti di ritardo possono essere recuperati in giornata.

Solo per gli straordinari non previsti, compresi tra i 5 e i 15 minuti, motivati da esigenze di servizio (ritardo mensa, servizio di manutenzione ecc...), ed autorizzati, possono essere recuperati (comunicandolo ai colleghi), entro la settimana posticipando l'orario di ingresso o anticipando l'orario di uscita. Il mancato recupero entro la fine del mese comporta la perdita delle ore effettuate.

M) Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate per esigenze di servizio (uscite per posta, enti vari o emergenze ecc..), previo accordo con il Referente di plesso. Per il seguito di competenza il dsga o suo delegato formalizzerà l'autorizzazione.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DS, o in sua assenza dal referente di plesso, regolarizzata con apposita richiesta e riportata nel foglio firma.

Il collaboratore, prima dell'uscita, dovrà informare i colleghi della momentanea assenza.

Il monte ore settimanale sarà accertato mediante il foglio firma.

Per ogni addetto il monte ore mensile e il credito e/o debito orario risultante verrà determinato secondo i seguenti criteri.

- l'orario settimanale è di 35/36 ore;
- il monte ore giornaliero massimo è di 9 ore (dopo al massimo 7 ore e 12 minuti continuativi di servizio va effettuata la pausa di mezz'ora);
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate;
- il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato, mediante il foglio firma.

N) Ferie, Permessi e Ritardi

Entro il 20 aprile di ogni anno scolastico i lavoratori presentano la richiesta di ferie; entro e non oltre il 15 maggio il Dirigente Scolastico pubblica all'albo della scuola il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA.

Le ferie sono concesse al personale se durante le vacanze natalizie, pasquali, estive (luglio e agosto) sono presenti:

- 2 unità collaboratori scolastici;
- in segreteria n. 1 unità amministrativa se è presente il DSGA,
- 2 unità amministrativi se assente il DSGA – limitatamente al mese di agosto viene prevista la presenza in servizio di n. 1 assistente e di n. 1 assistente disponibile per un massimo di 7 giorni lavorativi.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica qualora non sia possibile assicurare l'apertura dell'ufficio di segreteria per l'intero orario di funzionamento sarà effettuata l'estrazione a sorte dei nominativi del personale amministrativo e ausiliario tenuto alla presenza. Il personale estratto passerà in coda all'elenco.

*Per una equa distribuzione delle risorse e per una migliore organizzazione del servizio, al 31 agosto (termine dell'anno scolastico), il personale a tempo indeterminato può avere un residuo **ferie di max 5 gg.** (da utilizzare nei periodi di sospensione attività didattica dell'A.S. successivo e comunque entro il 30 aprile) e nessuna ora residua a credito;*

Il personale a tempo determinato, per evitare contenziosi, deve usufruire delle ferie spettanti e nessuna ora a credito entro la fine del proprio contratto (s'intende 30 giugno o 31 agosto)..

Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi, festività soppresse), ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta dovrà giungere al dirigente Scolastico **almeno 5 giorni prima** della data di fruizione, con la firma per conoscenza dei colleghi del plesso.

Per il personale A.T.A. con orario di servizio articolato su 5 giorni lavorativi, la durata delle ferie è di 28 giorni, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera A della legge 23/12/1977 n.937;

Durante le attività didattiche è concesso, compatibilmente con le esigenze di servizio, **1 giorno** (salvo specifiche e motivate richieste) di ferie o festività sopprese, in accordo con i colleghi di turno che si fanno carico del lavoro del collaboratore assente senza oneri per la scuola.

Al fine di ottimizzare il servizio in occasione di chiusure prefestive, nei giorni precedenti e/o successivi le stesse, in linea di massima non saranno concessi ulteriori giorni di ferie o recuperi.

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, utilizzando prioritariamente per prime le ore accantonate (ore aggiuntive/banca ore).

O) Sostituzione Colleghi assenti :

COLLABORATORI SCOLASTICI

In caso di malattia, permessi per motivi familiari e personali, permessi per L. 104, ecc, per periodi brevi o comunque in attesa di nomina supplente temporaneo si concorda:

I servizi minimi da garantire in ordine di priorità, dopo i primi due indispensabili sono:

- ▶Vigilare
- ▶Intervenire in caso di malessere dei bambini
- ▶Pulire i servizi igienici
- ▶Svuotare i cestini
- ▶Pulire i banchi
- ▶Spazzare le aule

Si valuterà di volta in volta l'organizzazione del servizio sia attraverso lo straordinario sia utilizzando il personale in servizio in altri plessi.

Si ricorda che le ore di straordinario risultanti da cartellino vanno comunque specificate nel foglio firma e autorizzati dalla Referente di plesso.

Si precisa altresì che ai sensi della normativa vigente Legge 190 del 23 dicembre 2014 i dirigenti scolastici non possono conferire supplenze al personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico per i primi 7 giorni di assenza.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In caso di assenza temporanea (ai sensi dell'art. 30 comma 3 lett. d) del CCNI) si potrà autorizzare in casi eccezionali l'unità che sostituisce il collega assente, nei servizi minimi, mezz'ora di straordinario risultante dal cartellino. I dirigenti scolastici possono conferire supplenze al personale appartenente al profilo di assistente amministrativo, con i limiti previsti dalla normativa vigente.

P) Criteri per l'assegnazione delle sedi

1. Il Dirigente scolastico assegna i collaboratori scolastici ai plessi in base ai seguenti criteri, fatto salvo l'esercizio delle proprie prerogative:

- a) personale con mansioni ridotte;
- b) personale con riconoscimento ai sensi della L.104;
- c) ripartizione di personale di ruolo in tutti i plessi;
- d) continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al plesso;
- e) ordine della graduatoria interna;
- f) esprimere un "desiderata" scritto all'amministrazione per chiedere di essere assegnato ad altra sede (entro la fine di giugno);

g) l'assegnazione della sede ha durata annuale.

Si ricorda che tale assegnazione non deve essere intesa come unica sede di servizio. Per la complessità organizzativa, per le esigenze di servizio derivanti dal calo dell'organico dei collaboratori scolastici e in casi di particolare necessità, si prevede l'impiego del personale scolastico a rotazione su più plessi.

Il servizio sarà organizzato rispettando l'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

2. Il Dirigente Scolastico e il DSGA possono in qualunque momento spostare i collaboratori da un plesso all'altro secondo motivate esigenze.

I criteri sopra descritti non opereranno nel caso di particolari complessità organizzativa e gestionale.

Q) Formazione

1. La formazione disciplinata dal presente contratto è riservata al personale ATA a tempo indeterminato e determinato coinvolti prioritariamente nelle attività previste dal PTOF;
2. All'inizio di ogni a.s. la conferenza dei servizi definirà le priorità formative pertinenti alle rispettive funzioni, i contenuti e il personale a cui la formazione è destinata.
3. Si definisce un tetto massimo, oltre a quanto previsto dalla contrattazione nazionale e regionale, pari a 24 ore annue per ogni unità di personale;
4. Le modalità di frequenza saranno concordate nel rispetto degli impegni di servizio e garantendo l'alternanza della partecipazione; le ore prestate sono da considerarsi a tutti gli effetti orario di servizio.
5. Sono riconosciute solo le ore preventivamente autorizzate dall'Amministrazione.
Per l'anno scolastico 2024/2025, per la formazione, si propongono i seguenti temi:
Personale Amministrativo: l'organizzazione del lavoro di segreteria alla luce del processo di dematerializzazione – assenze – stato giuridico perso – reclutamento stato giuridico del personale- pratiche pensionistiche- gestione passweb.

Personale Collaboratore Scolastico: la professionalità, l'accoglienza e la gestione delle criticità nella scuola inclusiva – Somministrazione farmaci – il supporto agli alunni con problematiche caratteriali.

2) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Servizi e compiti del personale assistente amministrativo

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi è strutturato su 5 giorni cinque giorni lavorativi alla settimana nel seguente modo:

Orario antimeridiano dalle ore 7:30/8:00 alle 13:30/14:00 (lunedì-mercoledì-venerdì)

l'orario pomeridiano dalle ore 14:00 /14:30 alle ore 17:00/17:30 (martedì/giovedì)

Orario di servizio del personale amministrativo

DSGA Letizia Gargiulo	Da lunedì a venerdì :8:00 - 14:00 – rientro: martedì e giovedì: 14:30 - 17:30 (con orario flessibile)
Barone Maria Teresa	Da lunedì a venerdì : 7:30 - 13:30 - rientro: martedì e giovedì: 14:00 - 17:00
Giovanna Petruzzi	Da lunedì a venerdì :8:00 - 14:00 – rientro: martedì e giovedì: 14:30 - 17:30
Garcea Vania	Da lunedì a venerdì : 7:30 - 13:30 - rientro: martedì e giovedì: 14:00 -17:00

Rosa Giusto	Da lunedì a venerdì :8:00 - 14:00 – rientro: martedì e giovedì: 14:30 - 17:30)
<u>Orario ricevimento uffici</u>	
Ufficio alunni:	Lunedì e venerdì dalle ore 08:00 alle ore 10:00
	Martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00
	Mercoledì dalle ore 12.00 alle ore 13.00
Uffici personale e Contabilità:	da Lunedì a Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi riceve su appuntamento.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasioni particolari (esami, iscrizioni, ricevimento generale dei genitori, scrutini ecc..)

Le telefonate si ricevono da lunedì a venerdì negli orari di apertura al pubblico.

Gli Assistenti Amministrativi (ex tabella A CCNL 29.11.2007) curano, con autonomia operativa e responsabilità diretta, la predisposizione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica nell'ambito delle istruzioni ricevute dal Dsga e secondo direttive del Dirigente Scolastico.

Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, coadiuvandolo nell'attività.

Forniscono il supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

Ad ogni Assistente Amministrativo, sulla base di quanto previsto dal CCNL 29.11.2007 e successiva sequenza contrattuale, tenuto conto delle attitudini personali, delle capacità professionali e di eventuali richieste da parte degli interessati, viene attribuita una serie di compiti da svolgere nel corso dell'intero anno scolastico.

Ogni Assistente Amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che possono presentarsi nell'istituzione scolastica, soprattutto in caso assenza di personale, in quanto, il lavoro dell'ufficio di segreteria deve procedere senza provocare ripercussioni negative sull'organizzazione anche in caso di carenza del personale.

Tutti gli Assistenti Amministrativi, al di là dei compiti specifici assegnati, sono comunque tenuti a collaborare con la Dirigente Scolastica e con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Le pratiche di particolare complessità possono essere assegnate anche a più Assistenti Amministrativi contemporaneamente.

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

A) Servizi Amministrativi

SERVIZI	COMPITI
---------	---------

Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, assicurazione, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri digitali e anche cartacei, Viaggi di istruzione, Rilevazioni, statistiche richieste dagli Organi istituzionali modulistica, elezioni OO.CC., supporto ai docenti per la gestione dei progetti didattici, versamenti genitori con PagoPA/Nuvola , esami, comunicazioni esterne, Avvisi alle famiglie in caso di scioperi e assemblee sindacali, servizi postali, Registrazione e controllo vaccinazioni, utilizzo di programmi informatici, protocollo in uscita documenti di competenza, ecc
Amministrazione del personale	Gestione fascicolo corrente e carriera, stipula contratti di assunzione come da cooperazione applicativa con il MEF , assunzioni in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazioni esercizio libera professione, decreti di assenza, congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera, immissione in ruolo, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici nuova PassWeb inps, predisposizione elenco mensile supplenti completo delle assenze del titolare per la verifica nel Sistema NoiPA, Tirocinanti, Servizi Federazione NoiPA, VSGin in SIDI, Organici, , Formazione Aggiornamento (docenti – ATA) Graduatorie docenti e ata rilevazioni – comunicazioni al Centro per l’Impiego, CIP , SARE, Contenzioso seriale , tenuta dei fascicoli, Diritto allo studio, - Rapporti con le RTS – Rilevazioni L.104/92 su PerlaPA – Anagrafe delle prestazioni su PerlaPA, Infortuni docenti e ATA, Gestione assenze per scioperi e assemblee sindacali compilazione statistiche, Controllo cartellini personale ATA e calcolo straordinario, Convocazione supplenti, Part-Time, Decreti convalida/rettifica punteggi supplenti docenti e ATA loro invio e inserimento nei sistemi informatici, servizi postali, modulistica protocollo uscita documenti di competenza, ecc.
Gestione finanziaria	Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, adempimenti fiscali erariali e previdenziali, convenzioni ecc. Liquidazione compensi accessori (indennità varie al personale M.O.F. ecc.) calcolo Ore Eccedenti, anagrafe delle prestazioni (PerlaPA),conguaglio ex pre-96,Eventuale gestione fiscale CU- NoiPA compensi accessori-(PCC-AVCP-ANAC), certificazione redditi esperti esterni, Mod 770 dichiarazione IRAP - gestione amministrativa dei progetti, contratti d’opera,(DM10-EMENS-DMA), ecc.
Servizi contabili	Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento reversali d’incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, contratti con esperti esterni, convenzioni con associazioni, adempimenti contabili connessi a progetti, anagrafe delle prestazioni PerlaPa, protocollo uscita documenti di competenza, modulistica ecc.
Archivio e protocollo	Tenuta dei registri di protocollo informatico , Servizi postali, Circolari compreso l’invio al referente per la pubblicazione nel sito, Gestione corrispondenza elettronica da PEO e PEC, Tenuta archivio cartaceo e digitale, Convocazione organi collegiali e commissioni, Modulistica, Videoscrittura,Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali e invio al referente per pubblicazione sul sito edu.it, Invio e- mail, Raccolta dati esperti esterni, Collaborazione per i progetti

	scolastici, Collaborazione con ufficio alunni, Gestione istanze accesso agli atti - accesso civico e accesso generalizzato, Comunicazione Ente Locale per manutenzione - servizi ambientali, richieste di intervento non gestite dai plessi, gestione calore ecc
Gestione del magazzino	Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione delle offerte, emissione buoni d'ordine con procedura ordinaria e con procedura MEPA, tenuta dei registri quali registro delle fatture, delle delibere a contrarre ecc.,. Bandi gare richieste CIG, DURC, tracciabilità dei flussi vedi L.136/2010, adempimenti ANAC e PCC, Indice di tempestività trimestrale, modulistica ecc.
Attività Sindacale	Relazioni sindacali RSU e attività connesse, modulistica
Affari generali	Rapporti con il Comune per cura dei locali: manutenzione - servizi ambientali, gestione calore, richieste di intervento per quanto non gestite nei plessi, adempimenti D.Lvo 81/2008, consegna/ritiro chiavi plessi, supporto progetti didattici, video scrittura delibere Consiglio di Istituto, aggiornamenti informatici, modulistica, protocollo uscita documenti di competenza, ecc. (utilizzo programmi forniti dal ministero, Enti Locali, privati e pacchetto microsoft)

DSGA LETIZIA GARGIULO

Servizio su 5 giorni alla settimana 8:00/14:00 con 2 rientri pomeridiani di 3 ore il martedì e il giovedì con una flessibilità oraria in entrata e in uscita motivata da esigenze lavorative.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità e avente rilevanza esterna. Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività d'istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili, è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

In concreto ha il compito di assolvere direttamente a tutti gli adempimenti relativi alle seguenti aree: finanziaria, contabile, magazzino, attività inerenti le altre aree se necessario.

AREA PERSONALE E STATO GIURIDICO:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA: BARONE MARIA TERESA

Servizio su 5 giorni alla settimana 7:30/13:30 con 2 rientri pomeridiani di 3 ore il martedì e il giovedì. **Personale a tempo indeterminato full time.**

COMPITI:

- Gestione organici dell'autonomia (per i docenti);
- Richiesta e trasmissione documenti;
- Tenuta corretta e aggiornata dei fascicoli del personale;
- Predisposizione contratti di lavoro;
- Invio documenti alla Ragioneria dello Stato;
- Gestione comunicazioni riguardanti il personale;
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni (in collaborazione con la collega Petruzzi);
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti;
- Rilevazioni permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni;
- Dichiarazione dei servizi;
- Gestione statistiche assenze personale e rilevazione ON-LINE mensile;
- Anagrafe personale;
- Preparazione documenti periodo di prova docenti;
- Controllo dei documenti di rito all'atto dell'assunzione in collaborazione con la collega Petruzzi;
- Comunicazioni al centro dell'impiego;
- Decreti congedi ed aspettative;
- Formazione – neoassunti;
- Gestione tirocinanti;
- Diritti allo studio;
- Trasferimenti;
- Part-time;
- Ricostruzione carriera – Pratiche Pensionamenti – nuova Passweb Inps – contenzioso seriale (in collaborazione con la collega Petruzzi);
- Gestione ed elaborazione del TFR – incarichi personale, pratiche assegno nucleo familiare, compensi accessori;
- Certificati di servizio;
- Gestione dei dati trattati ai canali informatici in uso (SISSI, SARE, MEDIASOFT, SIDI ecc..);
- Comunicazioni alle scuole richiedenti le indennità accessorie;
- Scioperi e assemblee sindacali assenze e statistiche;
- Gestione assenze per scioperi e compilazioni statistiche di adesione agli stessi;
- Inserimento certificazioni e rilevazioni tassi di assenza del personale;
- Provvedimenti disciplinari del personale: convocazioni e quanto altro necessario;
- Adempimenti connessi con il d. Lgs 33/2013 e D. Lgs 97/2016 in materia di Amministrazione Trasparente;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo online" ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente;
- Verifiche e controlli di regolarità competenze fisse ed accessorie in collaborazione con la collega Petruzzi.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA: PETRUZZI GIOVANNA

Servizio su 5 giorni alla settimana 8:00/14:00 con 2 rientri pomeridiani di 3 ore il martedì e il giovedì. **Personale a tempo determinato full time al 30/06/2025.**

COMPITI:

- Gestione organici dell'autonomia (Personale ATA di diritto e di fatto);
- Gestione orari personale ATA e supporto organizzazione servizio;
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni (in collaborazione con la collega Barone);
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA;
- Convocazioni attribuzione supplenze personale docente ed ATA;
- Certificati di servizio e tenuta del registro casellari giudiziali e carichi pendenti;
- Costituzione, svolgimento, modificazione, estinzione del rapporto di lavoro;

In particolare quando gli aspiranti stipulano il primo contratto:

1)effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici, e di servizio per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS;

2)procedere alla proposta di convalida/rettifica dei punteggi;

3) caricare al SIDI nella sezione "Reclutamento personale scuola/graduatorie provinciale di supplenza/verifica e convalida domanda" le convocazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA (in caso di esito negativo delle verifiche comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati);

- Controllo dei documenti di rito all'atto dell'assunzione in collaborazione con la collega Barone;
- Ricostruzione carriera – Pratiche Pensionamenti – nuova Passweb Inps – contenzioso seriale (in collaborazione con la collega Barone);
- Gestione ed elaborazione del TFR – incarichi personale, pratiche assegno nucleo familiare, compensi accessori;
- Tenuta ed invio fascicoli personali docenti e Ata;
- Adempimenti connessi con il d. Lgs 33/2013 e D. Lgs 97/2016 in materia di Amministrazione Trasparente
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo online" ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente;
- Verifiche e controlli di regolarità competenze fisse ed accessorie in collaborazione con la collega Barone.
- Supporto agli acquisti in collaborazione con la Dsga.

AREA DIDATTICA:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA: GARCEA VANIA

Servizio su 5 giorni alla settimana 7:30 -13:30 con 2 rientri pomeridiani di 3 ore il martedì e il giovedì . **Personale a tempo indeterminato full time .**

Gestione giuridica degli alunni per:

- rapporti scuola-famiglia
- gestione giuridica e completa degli alunni dei tre ordini di scuola: infanzia, primaria, secondaria dall'iscrizione al conseguimento del diploma
- tenuta corretta e ordinata dei fascicoli
- rapporti con enti locali
- rilascio nulla-osta e certificati per: iscrizione, frequenza, diploma licenza media

- tenuta fascicoli alunni diversamente abili e atti relativi (BES – DSA- portale DABILI, convocazioni incontri ASL e GLI; diagnosi funzionali, Gruppi Operativi S.I da inviare al Comune ecc.)
- gestione infortuni alunni: tenuta atti e registro infortuni;
- provvedimenti disciplinari Convocazione Consigli di Classe straordinari;
- gestione mensa: rapporti con Ente Locale (aggiornamento sito del Comune), famiglie, (comunicazioni, iscrizioni, pasti ecc..)
- procedura NUVOLA avvisi versamenti famiglie (PagoPA)
- compilazione diplomi,
- viaggi di istruzione/uscite didattiche
- rilevazioni integrative regionali e nazionali
- statistiche
- organici
- corsi e attività extra-curricolari
- formazione classi
- registrazione e controllo vaccinazioni
- elezioni organi collegiali: preparazione relativi atti gestione dei dati informatici ai canali in uso NUVOLA, SIDI, portale DABILI, registro elettronico e pagelle on line;
- registro elettronico consulenze docenti gestione password e varie;
- comunicati, invio documenti ecc. relativi ai Progetti alunni anche in collaborazione con il personale docente referente, cura inoltre la loro trasmissione anche con strumenti digitali;
- avvisi alle famiglie in caso di scioperi o assemblee sindacali
- servizi postali
- supporto ai docenti per la gestione dei progetti didattici;
- Verifica contributi volontari famiglie e gestione PagoPa con il Dsga;
- Esami di Stato e prove invalsi;
- Adempimenti connessi con il d. Lgs 33/2013 e D. Lgs 97/2016 in materia di Amministrazione Trasparente
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo online".

AREA PROTOCOLLO

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA: GIUSTO ROSA

Servizio su 5 giorni alla settimana lun/mer/en 8:00/14:00 con 2 rientri pomeridiani di 3 ore il martedì e il giovedì (con orario flessibile). **Personale a tempo indeterminato full time.**
GESTIONE PROTOCOLLO –AFFARI GENERALI

- a) tenuta registro protocollo informatico
- b) servizi postali
- c) circolari compreso l'invio al referente per la pubblicazione nel sito
- d) gestione corrispondenza elettronica da PEO e PEC,
- e) tenuta archivio cartaceo e digitale,
- f) convocazione organi collegiali e commissioni
- g) modulistica
- h) gestione circolari scioperi e assemblee sindacali e invio al referente per pubblicazione sul sito edu.it,
- i) invio e- mail,
- j) collaborazione per i progetti scolastici
- k) collaborazione con ufficio alunni Didattica;

- l) gestione istanze accesso agli atti
- m) gestione istanze accesso civico e accesso civico generalizzato
- n) comunicazione Ente Locale per manutenzione – servizi ambientali
- o) richieste di intervento non gestite dai plessi
- p) gestione calore
- q) visite fiscali – inserimento dati in PerlaPA
- r) Infortuni
- s) Comunicazione al Comune e gestione animali infestanti;
- t) Gestione presenze e ferie personale ATA.

1) ASSISTENTE TECNICO: NUNZIO DI BENEDETTO

Servizio su 1 giorno alla settimana 08:00/15:12 il venerdì.

Collabora con i docenti referenti per la gestione dei laboratori, per la DAD e per i vari problemi di ordine tecnico dei device area didattica nei plessi.

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti dobbiamo collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio.

Servizi e compiti del personale collaboratore scolastico

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è così strutturato per la copertura dell'attività didattica da lunedì a venerdì :

- scuola primaria Mäder : dalle 7:30 alle 19:00 lunedì
dalle 7:30 alle 18:30 mar –mer – giov- ven
- scuola primaria Marsili : dalle 7:30 alle 19:00 – lunedì
dalle 7:30 alle 18:30 mar –mer – giov- ven
- scuola secondaria di 1°grado: dalle 7:30–18:00 dal lunedì' al venerdì
- scuola dell'infanzia: 7:30 – 17:00 da lunedì a venerdì.

In tutti i plessi dell'Istituto, ad esclusione del Girotondo, l' orario di servizio è articolato su 35 ore settimanali durante l'attività didattica e 36 durante la sospensione dell'attività didattica – salvo diversa organizzazione del servizio per necessità didattiche .

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale e integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, rotazione, turnazioni, servizio anche in sedi diverse da quelle di assegnazione).

La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei Collaboratori Scolastici, oltre alla turnazione e ai rientri pomeridiani sarà articolato in modo congruo e proficuo, atto a garantire la presenza di tale personale quando è richiesta dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale genitori ecc.

Il Collaboratore Scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e dell'accesso del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta

ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL.

B) Servizi generali

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni Concorso in occasione di loro trasferimenti nei locali scolastici (laboratori palestre) e dai locali scolastici all'esterno anche in luoghi non scolastici comprese le uscite didattiche e i viaggi di istruzione , Ausilio materiale e assistenza agli alunni portatori di handicap. La sorveglianza prevede anche la segnalazione di atti vandalici.
Sorveglianza dei locali	Apertura e chiusura locali, Accesso e movimento interno alunni e pubblico Portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale di locali e beni Pulizia refettori (secondo la convenzione con l'Ente Locale) Pulizia spazi esterni di pertinenza della scuola Pulizia archivi Spostamento suppellettili Pulizia come da protocollo in caso di recrudescenza COVID19
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - Fotocopie Controllo DAE – Flussaggio acqua -
Supporto Amministrativo e didattico	Assistenza ai docenti Approntamento dei sussidi didattici Assistenza ai progetti (PTOF) Fotocopie docenti
Servizi esterni	Posta, INPDAP USP RPS Uffici pubblici, Scuole ecc.
Servizi diversi	Gestione diete, supporto mensa - gestione merende secondo quanto previsto con l'Ente Locale.
Servizio di custodia	Custodia e Vigilanza dei locali scolastici – Chiusura cancelli
Tutti i collaboratori accettano la seguente distribuzione ai plessi e l'eventuale rotazione	
PLESSO	COLLABORATORI Scolastici
Panzini	Bonfiglioli Carola t.d 31/08/2025
	Viccia Lucia t.d 31/08/2025
	Salvatore Condorelli t.d 31/08/2025
	Nazario Antonio Emanuele Scirtuicchio t.d 31/08/2025
	Senatore Assunta t.d 31/08/2025
Mäder	Licata Maria T.I. Full Time
	Letizia Pasquale t.d Full Time al 31/08/2025
	Gualtieri Davide t.i. full time 31/08/2025
	Vinti Linda Ester t.d. al 31/08/2025
Marsili	Addeo Antonio S.A Full Time al 31/08/2025
	Fusco Maria S.A. al 31/08/2025
	Ciao Anna S.A. al 31/08/2025
	Persico Tiziana 30/06/2025

Girotondo	Mazzoni Elena T.I. Full Time
	Romano Vincenza .T.I. Full Time

I turni di servizio sono strutturati a settimane alterne e con turnazioni nelle diverse fasce orarie mattino intermedio pomeriggio come segue:

Panzini - 12 classi - scuola secondaria di primo grado: n. 5 collaboratori al 31/08/2025 si alternano su 5 giorni. Tutto il personale è full time	Seguendo una calendarizzazione a turno dal lunedì al venerdì: a) 4 unità ruotano su due turni: lunedì- mercoledì- venerdì: 7:30-14:30 martedì-giovedì: 11:00-18:00 b) 1 unità da lunedì a venerdì: 09.48 – 17:00 N. 35 ore di servizio settimanali
Mäder – 11 classi - scuola primaria: n.4 collaboratori che si alternano su 5 giorni 2 T.I. di cui 1 al 31/08/2025 2 S.A. al 31/08/2025 Tutto il personale è full time	Seguendo una calendarizzazione a turno dal lunedì al venerdì: a) 4 unità ruotano su due turni: lunedì- mercoledì- venerdì: 7:30-14:30 martedì-giovedì: 11:30-18:30 N. 35 ore di servizio settimanali
Marsili - 9 classi – Scuola primaria: n.4 collaboratori che si alternano su 5 giorni di cui 3 S.A. al 31/08/25 1 al 30/06/2025 Tutto il personale è full time	Seguendo una calendarizzazione a turno dal lunedì al venerdì: a) 4 unità ruotano su due turni: lunedì- mercoledì- venerdì: 7:30-14:30 martedì-giovedì: 11:30-18:30 N. 35 ore di servizio settimanali
Girotondo – 2 sezioni - scuola dell'infanzia; n.2 collaboratori si alternano su 5 giorni di cui: 2 T.I Tutto il personale è full time	Dal lunedì al venerdì si alternano su 5 giorni: a) 2 unità ruotano a giorni alterni su due turni: 7:30-14:42 9:48-17:00 N. 36 ore di servizio settimanali (l'orario potrà essere modificato per diverse esigenze didattiche)

SCUOLA DELL'INFANZIA GIROTONDO

n. 2 unità di personale in servizio nel plesso:

Mazzoni Elena (t.i.)

Romano Vincenza (t.i.)

Il plesso funziona su 5 giorni alla settimana dalle 7.30 alle 17.00 con 36 h settimanali
Il personale nel rispetto della rotazione riceve con anticipo i propri turni di servizio.

Orario di servizio:

SCUOLA INFANZIA GIROTONDO

PERSONALE	LUNEDI' a rotazione turno del mattino o del pomeriggio	MARTEDI' a rotazione turno del mattino o del pomeriggio	MERCOLEDI' a rotazione turno del mattino o del pomeriggio	GIOVEDI' a rotazione turno del mattino o del pomeriggio	VENEDI' a rotazione turno del mattino o del pomeriggio
Mazzoni Elena	7:30 - 14:42 9:48 - 17:00	7:30 - 14:42 9:48 - 17:00	7:30 - 14:42 9:48 - 17:00	7:30 - 14:42 9:48 - 17:00	7:30 - 14:42 9:48 - 17:00
Romano Vincenza	9:48 - 17:00 7:30 - 14:42	9:48 - 17:00 7:30 - 14:42	9:48 - 17:00 7:30 - 14:42	9:48 - 17:00 7:30 - 14:42	9:48 - 17:00 7:30 - 14:42

In caso di impegni serali in presenza, i Collaboratori Scolastici del turno pomeridiano effettueranno l'opportuno "slittamento", mantenendo invariato il numero di ore di servizio.

L'effettuazione di eventuale straordinario dovrà essere concordata con il Coordinatore di plesso e comunicata tempestivamente allo scrivente per l'autorizzazione senza la quale non sarà possibile tenere conto dell'orario aggiuntivo svolto.

Si ricorda che le pulizie devono essere effettuate accuratamente

Attività comuni

Sorveglianza; Accoglienza e assistenza alunni
 Rilevazione mensa giornaliera; Distribuzione latte e merenda;
 Predisposizione spazio dormitorio;
 Ogni altra attività a supporto della didattica per la realizzazione dei progetti PTOF;

PULIZIE: Tutti i locali scolastici secondo la propria turnazione, in particolare pulizia giornaliera di aule, bagni, dormitorio, portineria e di tutti gli spazi adibiti giornalmente all'attività didattica. Pulizia spazi esterni adiacenti alla scuola secondo le esigenze.

I locali adibiti a refettori vengono puliti dal personale Ribò.

MAZZONI ELENA

Supporto al PTOF a.s. 2024/2025

Collaborazione con i docenti per l'attuazione dei progetti previsti nel PTOF. Inoltre: collaborazione con la segreteria per attività diverse: - gestione del materiale igienico-sanitario, collaborazione con l'ente locale per gli interventi di manutenzione.

Attività comuni

Pulizie

ROMANO VINCENZA

Supporto al PTOF a.s. 2024/2025

Collaborazione con i docenti per l'attuazione dei progetti previsti nel PTOF. Inoltre: collaborazione con la segreteria per attività diverse: - gestione del materiale igienico-sanitario, collaborazione con l'ente locale per gli interventi di manutenzione.

Attività comuni

Pulizie

ATTIVITA' AUSILIARIE: per l'anno scolastico 2024/2025 - nessuna

SCUOLA PRIMARIA MÄDER

n. 4 unità di personale in servizio nel plesso: -

Licata Maria T.I. Full Time

Letizia Pasquale t.d Full Time al 31/08/2025

Gualtieri Davide t.i. full time 31/08/2025

Vinti Linda Ester t.d. al 31/08/2025

Il plesso funziona su 5 giorni alla settimana dalle 7.30 alle 18.30 il lunedì dalle ore 7.30 alle ore 19.00 con 35 h settimanali

Il personale nel rispetto della rotazione riceve con anticipo i propri turni di servizio.

Orario di servizio:

SCUOLA PRIMARIA MÄDER

PERSONALE	*LUNEDI' a rotazione turno del mattino o del pomeriggio	MARTEDI' a rotazione turno del mattino o del pomeriggio	MERCOLEDI' a rotazione turno del mattino o del pomeriggio	GIOVEDI' a rotazione turno del mattino o del pomeriggio	VENERDI' a rotazione turno del mattino o del pomeriggio
Licata Maria	7:30 - 14:30 11:30 - 18:30	7:30 - 14:30 11:30 - 18:30	7:30 - 14:30 11:30 - 18:30	7:30 - 14:30 11:30 - 18:30	7:30 - 14:30 11:30 - 18:30
Letizia Pasquale	7:30 - 14:30 11:30 - 18:30	7:30 - 14:30 11:30 - 18:30	7:30 - 14:30 11:30 - 18:30	7:30 - 14:30 11:30 - 18:30	7:30 - 14:30 11:30 - 18:30
<u>Gualtieri</u> <u>Davide</u>	11:30 - 18:30 7:30 - 14:30	11:30 - 18:30 7:30 - 14:30	11:30 - 18:30 7:30 - 14:30	11:30 - 18:30 7:30 - 14:30	11:30 - 18:30 7:30 - 14:30
Vinti Linda Ester	11:30 - 18:30 7:30 - 14:30	11:30 - 18:30 7:30 - 14:30	11:30 - 18:30 7:30 - 14:30	11:30 - 18:30 7:30 - 14:30	11:30 - 18:30 7:30 - 14:30

***IL LUNEDI IL TURNO POMERIDIANO E' DALLE 12:00 ALLE 19:00**

In caso di impegni serali in presenza, i Collaboratori Scolastici del turno pomeridiano effettueranno l'opportuno "slittamento", mantenendo invariato il numero di ore di servizio. Si ricorda che il secondo lunedì del mese il turno pomeridiano dovrà essere 12:00 – 19:00

L'effettuazione di eventuale straordinario dovrà essere concordata con il Coordinatore di plesso e comunicata tempestivamente allo scrivente per l'autorizzazione senza la quale non sarà possibile tenere conto dell'orario aggiuntivo svolto.

Si ricorda che le pulizie devono essere effettuate accuratamente

Attività comuni

Portineria; Sorveglianza; Accoglienza e assistenza alunni;
Distribuzione circolari e fotocopie; attività di supporto alla mensa giornaliera; Distribuzione latte /frutta e merenda;
Sovraccarico di lavoro per riduzione superficie appaltata Rekeep;
Organizzazione locali per organi collegiali, flessibilità oraria per impegni serali;
Ogni altra attività a supporto della didattica per la realizzazione dei progetti PTOF;
Accompagnamento esterno degli alunni (palestra ecc.);

PULIZIE

Tutti i locali scolastici, che non sono di competenza di altre strutture, vengono puliti secondo la propria turnazione : portineria con annesso atrio, 14 bagni su due piani, corridoi, scale, salone con predisposizione per riunioni varie, aule speciali (laboratorio, biblioteca, laboratorio informatica, sala insegnanti, spogliatoio, archivio). Pulizia spazi esterni adiacenti alla scuola secondo le esigenze.

I locali adibiti a refettori vengono puliti dal personale Ribò.

LICATA MARIA

Supporto al PTOF a.s. 2024/2025

Collaborazione con i docenti per l'attuazione dei progetti previsti nel PTOF. Inoltre: collaborazione con la segreteria per attività diverse: - gestione del materiale igienico-sanitario, collaborazione con l'ente locale per gli interventi di manutenzione.

Attività comuni

Pulizie

LETIZIA PASQUALE

Supporto al PTOF a.s. 2024/2025

Collaborazione con i docenti per l'attuazione dei progetti previsti nel PTOF. Inoltre: collaborazione con la segreteria per attività diverse: - gestione del materiale igienico-sanitario, collaborazione con l'ente locale per gli interventi di manutenzione.

Attività comuni

Pulizie

GUALTIERI DAVIDE

Supporto al PTOF a.s. 2024/2025

Collaborazione con i docenti per l'attuazione dei progetti previsti nel PTOF. Inoltre: collaborazione con la segreteria per attività diverse: - gestione del materiale igienico-sanitario, collaborazione con l'ente locale per gli interventi di manutenzione.

Attività comuni

Pulizie

VINTI LINDA ESTER

Supporto al PTOF a.s. 2024/2025

Collaborazione con i docenti per l'attuazione dei progetti previsti nel PTOF. Inoltre: collaborazione con la segreteria per attività diverse: - gestione del materiale igienico-sanitario, collaborazione con l'ente locale per gli interventi di manutenzione.

Attività comuni

Pulizie

ATTIVITA' AUSILIARIE : per l'anno scolastico 2024/2025 – nessuna.

Pulizia sanificazione palestra "Corticella" vedi paragrafo: Turni di utilizzo e pulizia della palestra a.s. 2024-25

Allegato 1

SCUOLA PRIMARIA MARSILI

n. 4 unità di personale in servizio nel plesso:

Addeo Antonio S.A. al 31/08/2025 – Fusco Maria S.A. al 31/08/2025 – Persico Tiziana S.A. al 30/06/2025 – Ciao Anna S.A. al 31/08/2025

Il plesso funziona su 5 giorni alla settimana dalle 7.30 alle 18.30 il lunedì dalle ore 7.30 alle ore 19.00 con 35 h settimanali

Il personale nel rispetto della rotazione riceve con anticipo i propri turni di servizio.

Orario di servizio:

SCUOLA PRIMARIA MARSILI

PERSONALE	*LUNEDI' a rotazione turno del mattino o del pomeriggio	MARTEDI' a rotazione turno del mattino o del pomeriggio	MERCOLEDI' a rotazione turno del mattino o del pomeriggio	GIOVEDI ' a rotazione turno del mattino o del pomeriggio	VENERDI' a rotazione turno del mattino o del pomeriggio
Addeo Antonio	7:30 - 14:30 11:30 - 18:30	7:30 - 14:30 11:30 - 18:30	7:30 - 14:30 11:30 - 18:30	7:30 - 14:30 11:30 - 18:30	7:30 - 14:30 11:30 - 18:30
Fusco Maria	7:30 - 14:30 11:30 - 18:30	7:30 - 14:30 11:30 - 18:30	7:30 - 14:30 11:30 - 18:30	7:30 - 14:30 11:30 - 18:30	7:30 - 14:30 11:30 - 18:30
Persico Tiziana	11:30 - 18:30 7:30 - 14:30	11:30 - 18:30 7:30 - 14:30	11:30 - 18:30 7:30 - 14:30	11:30 - 18:30 7:30 - 14:30	11:30 - 18:30 7:30 - 14:30
Ciao Anna	11:30 - 18:30 7:30 - 14:30	11:30 - 18:30 7:30 - 14:30	11:30 - 18:30 7:30 - 14:30	11:30 - 18:30 7:30 - 14:30	11:30 - 18:30 7:30 - 14:30

*IL LUNEDI IL TURNO POMERIDIANO E' DALLE 12:00 ALLE 19:00

In caso di impegni serali in presenza, i Collaboratori Scolastici del turno pomeridiano effettueranno l'opportuno "slittamento", mantenendo invariato il numero di ore di servizio. Si ricorda che il secondo lunedì del mese il turno pomeridiano dovrà essere 12:00 – 19:00

L'effettuazione di eventuale straordinario dovrà essere concordata con il Coordinatore di plesso e comunicata tempestivamente allo scrivente per l'autorizzazione senza la quale non sarà possibile tenere conto dell'orario aggiuntivo svolto.

Si ricorda che le pulizie devono essere effettuate accuratamente

Attività comuni:

Portineria; Sorveglianza; Accoglienza e assistenza alunni;
Rilevazione mensa giornaliera; Distribuzione latte e merenda;
Ogni altra attività a supporto della didattica per la realizzazione dei progetti PTOF;
Flessibilità oraria per impegni serali;

PULIZIE: Tutti i locali scolastici secondo la propria turnazione, in particolare pulizia giornaliera delle aule, dei bagni, aule speciali, laboratori, palestra e di tutti gli spazi adibiti giornalmente ad attività didattica. Pulizia spazi esterni adiacenti alla scuola secondo le esigenze.

I locali adibiti a refettori vengono puliti dal personale Ribò

ATTIVITA' AUSILIARIE: per l'anno scolastico 2024/2025 – nessuna

ADDEO ANTONIO

Supporto al PTOF a.s. 2024/2025

Collaborazione con i docenti per l'attuazione dei progetti previsti nel PTOF. Inoltre collaborazione con la segreteria per attività diverse: -gestione materiale igienico-sanitario, collaborazione con l'ente locale per gli interventi di manutenzione.

Attività comuni

Pulizie

FUSCO MARIA

Supporto al PTOF a.s. 2024/2025

Collaborazione con i docenti per l'attuazione dei progetti previsti nel PTOF. Inoltre collaborazione con la segreteria per attività diverse: -gestione materiale igienico-sanitario, collaborazione con l'ente locale per gli interventi di manutenzione.

Attività comuni

Pulizie

PERSICO TIZIANA

Supporto al PTOF a.s. 2024/2025

Collaborazione con i docenti per l'attuazione dei progetti previsti nel PTOF. Inoltre collaborazione con la segreteria per attività diverse: -gestione materiale igienico-sanitario, collaborazione con l'ente locale per gli interventi di manutenzione.

Attività comuni

Pulizie

CIAO ANNA

Supporto al PTOF a.s. 2024/2025

Collaborazione con i docenti per l'attuazione dei progetti previsti nel PTOF. Inoltre collaborazione con la segreteria per attività diverse: -gestione materiale igienico-sanitario, collaborazione con l'ente locale per gli interventi di manutenzione.

Attività comuni

Pulizie

ATTIVITA' AUSILIARIE : per l'anno scolastico 2024/2025 – nessuna

SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO PANZINI

n. 5 unità di personale in servizio nel plesso:

Bonfiglioli Carola S.A. al 31/08/2025–Viccica Lucia S.A. al 31/08/2025 – Salvatore Condorelli S.A. al 31/08/2025–Nazario Antonio Emanuele Scirtuicchio S.A al 31/08/2025–Senatore Assunta S.A. al 31/08/2025

Il plesso funziona su 5 giorni alla settimana dalle 7.30 alle 18.00 con 35 ore settimanali.

Il personale nel rispetto della rotazione riceve con anticipo i propri turni di servizio.

Orario di servizio:

SCUOLA SECONDARIA DI 1° PANZINI

PERSONALE	LUNEDI’ a rotazione turno del mattino intermedio pomeriggio	MARTEDI’ a rotazione turno del mattino intermedio pomeriggio	MERCOLEDI’ a rotazione turno del mattino intermedio pomeriggio	GIOVEDI’ a rotazione turno del mattino intermedio pomeriggio	VENERDI’ a rotazione turno del mattino intermedio pomeriggio
Scirtuicchio Nazario Antonio Emanuele	7:30 - 14:30 11:00 - 18:00	7:30 - 14:30 11:00 - 18:00	7:30 - 14:30 11:00 - 18:00	7:30 - 14:30 11:00 - 18:00	7:30 - 14:30 11:00 - 18:00
Bonfiglioli Carola	7:30 - 14:30 11:00 - 18:00	7:30 - 14:30 11:00 - 18:00	7:30 - 14:30 11:00 - 18:00	7:30 - 14:30 11:00 - 18:00	7:30 - 14:30 11:00 - 18:00
Viccica Lucia	09:48 – 17:00	09:48 – 17:00	09:48 – 17:00	09:48 – 17:00	09:48 – 17:00
Salvatore Condorelli	11:30 - 18:00 10:15 - 17:15 7:30 - 14:30	11:30 - 18:00 10:15 - 17:15 7:30 - 14:30	11:30 - 18:00 10:15 - 17:15 7:30 - 14:30	11:30 - 18:00 10:15 - 17:15 7:30 - 14:30	11:30 - 18:00 10:15 - 17:15 7:30 - 14:30
Senatore Assunta	11:30 - 18:00 7:30 - 14:30	11:30 - 18:00 7:30 - 14:30	11:30 - 18:00 7:30 - 14:30	11:30 - 18:00 7:30 - 14:30	11:30 - 18:00 7:30 - 14:30

*IL LUNEDI IL TURNO POMERIDIANO E’ DALLE 12:00 ALLE 19:00

In caso di impegni serali in presenza, i Collaboratori Scolastici del turno pomeridiano effettueranno l’opportuno “slittamento”, mantenendo invariato il numero di ore di servizio.

L’effettuazione di eventuale straordinario dovrà essere concordata con il Coordinatore di plesso e comunicata tempestivamente allo scrivente per l’autorizzazione senza la quale non sarà possibile tenere conto dell’orario aggiuntivo svolto.

Si ricorda che le pulizie devono essere effettuate accuratamente

Attività comuni:

Centralino; Accoglienza e relazioni utenza;
Sorveglianza; Accoglienza e assistenza alunni;
Fotocopie; Ricevimento pubblico dirigenza e segreteria; Organizzazione locali organi collegiali;
Divisione alunni nelle classi per assenza docenti;
Distribuzione circolari e sostituzioni nelle classi e raccolta firma presa visione;
Responsabilità connessa per uscite esterne (Posta, Banca, USP, Quartiere, Enti vari);
Sovraccarico di lavoro e flessibilità turnazioni per riduzione di organico;
Ogni altra attività a supporto della didattica per la realizzazione dei progetti PTOF;

SCIRTUICCHIO NAZARIO ANTONIO EMANUELE

Supporto al PTOF a.s. 2024/2025 – Servizio di portineria, centralino e relazioni con l'utenza. Collaborazione con i docenti per l'attuazione dei progetti previsti nel PTOF. Inoltre: collaborazione con la segreteria per attività diverse: gestione materiale igienico-sanitario (preparazione e smistamento ordini a plessi) collaborazione con l'ente locale per gli interventi di manutenzione - collaborazione con il coordinatore di plesso per l'organizzazione dei ricevimenti generali e di eventi che coinvolgono l'utenza - collaborazione con il coordinatore di plesso per operazioni relative agli arredi obsoleti – gestione codici fotocopiatore.
Pulizie

BONFIGLIOLI CAROLA

Supporto al PTOF a.s. 2024/2025- Servizio di portineria, centralino e relazioni con l'utenza. Collaborazione con i docenti per l'attuazione dei progetti previsti nel PTOF. Inoltre collaborazione con la segreteria per attività diverse: -gestione materiale igienico-sanitario, collaborazione con l'ente locale per gli interventi di manutenzione. collaborazione con il coordinatore di plesso per l'organizzazione dei ricevimenti generali e di eventi che coinvolgono l'utenza - collaborazione con il coordinatore di plesso per operazioni relative agli arredi obsoleti – gestione codici fotocopiatore.
Pulizie

VICCICA LUCIA

Supporto al PTOF a.s. 2024/2025- Servizio di portineria, centralino e relazioni con l'utenza. Collaborazione con i docenti per l'attuazione dei progetti previsti nel PTOF. Inoltre collaborazione con la segreteria per attività diverse: -gestione materiale igienico-sanitario, collaborazione con l'ente locale per gli interventi di manutenzione. collaborazione con il coordinatore di plesso per l'organizzazione dei ricevimenti generali e di eventi che coinvolgono l'utenza - collaborazione con il coordinatore di plesso per operazioni relative agli arredi obsoleti – gestione codici fotocopiatore.
Pulizie

SALVATORE CONDORELLI

Supporto al PTOF a.s. 2024/2025- Servizio di portineria, centralino e relazioni con l'utenza. Collaborazione con i docenti per l'attuazione dei progetti previsti nel PTOF.

Inoltre collaborazione con la segreteria per attività diverse: -gestione materiale igienico-sanitario, collaborazione con l'ente locale per gli interventi di manutenzione. collaborazione con il coordinatore di plesso per l'organizzazione dei ricevimenti generali e di eventi che coinvolgono l'utenza - collaborazione con il coordinatore di plesso per operazioni relative agli arredi obsoleti – gestione codici fotocopiatore.

Pulizie

SENATORE ASSUNTA

Supporto al PTOF a.s. 2024/2025- Servizio di portineria, centralino e relazioni con l'utenza. Collaborazione con i docenti per l'attuazione dei progetti previsti nel PTOF.

Inoltre collaborazione con la segreteria per attività diverse: -gestione materiale igienico-sanitario, collaborazione con l'ente locale per gli interventi di manutenzione. collaborazione con il coordinatore di plesso per l'organizzazione dei ricevimenti generali e di eventi che coinvolgono l'utenza - collaborazione con il coordinatore di plesso per operazioni relative agli arredi obsoleti – gestione codici fotocopiatore.

Pulizie

PULIZIE IN COMUNE

Vice-Presidenza e aula covid; Ufficio Dirigenza; 2 Uffici di segreteria;

Bagno del personale segreteria;

Sala insegnanti e vice presidenza ;

Archivio e spazi adiacenti;

Aula delle attività al piano terra;

Atelier spazi adiacenti 1° piano;

Laboratori di arte, musica e laboratorio informatico al 1°Piano;

Piano terra Bagno docenti portineria, 2 bagni docenti femmine;

Laboratori Arte, Musica e Informatica primo piano – pulizie a rotazione secondo il turno di servizio.

Piano terra Bagno alunni 2 bagni alunni 1 bagno alunne/disabili e 1 bagno alunne

1° Piano 2 bagni alunni 2 bagni alunne

Corridoi e spazi adiacenti scale;

Pulizie spazi esterni e adiacenti alla scuola.

La Palestra Corticella viene pulita dai collaboratori scolastici primaria Mäder e scondaria Panzini come da comunicati.

ATTIVITA' AUSILIARIE : per l'anno scolastico 2024/2025 – Nessuna.

3) DISPOSIZIONI COMUNI

Il personale A.T.A. collabora su tutte le problematiche inerenti le proprie mansioni. In caso di necessità e/o assenza di un collega si opera senza formalismi per garantire il servizio anche al di fuori del proprio ufficio/reparto.

Non lasciare incustoditi atti quali registri, certificati o altro documento nei quali sono presenti dati personali (Nome, Cognome, indirizzo, telefono ecc.).

Nei contatti telefonici comunicare sempre il nome della scuola, nome , qualifica di chi risponde e la persona o l'ufficio in grado di fornire informazioni

Si ricorda che è vietato fumare nei locali scolastici e negli spazi esterni prospicienti i plessi e usare il telefono cellulare o usare il telefono della scuola per ragioni non di servizio. Il telefono delle scuole non deve essere tenuto occupato inutilmente ad esempio per colloquiare con colleghi di altri plessi.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli organi superiori comunicano gli adempimenti dando tempi minimi per la loro esecuzione, il personale amministrativo è invitato, quindi, a controllare almeno quotidianamente la e mail e pec istituzionale per le comunicazioni relative al proprio settore. Qualora, i collaboratori scolastici, per giustificato motivo non siano in grado di rispondere al telefono gli assistenti sono tenuti a provvedere al servizio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si raccomanda di:

- evitare il formarsi di gruppi di addetti inoperosi in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio e di rendere proficuo per l'Istituto ogni momento del proprio servizio;
- di utilizzare i prodotti di pulizia secondo le istruzioni presenti sulla confezione e di avere cura degli strumenti di lavoro utilizzati;
- di prestare particolare attenzione alla compilazione della modulistica relativa al defibrillatore, al controllo delle parti esterne in modo particolare al giardino, alla pulizia degli archivi e al flussaggio acqua al fine di prevenire la legionella ;

Si riassume brevemente che:

- per pulizia deve intendersi vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta; la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni lor lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi , armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne lavaggio pavimenti , zoccolino, vetri ,sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc.

- I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine e scarpe adeguate). Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

Si ricorda, inoltre, che i collaboratori scolastici sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto. Pertanto sarà cura degli stessi controllare la chiusura di tutte le porte e delle finestre, di tutti gli ingressi e del corretto inserimento dell'allarme.

Tutto il personale scolastico deve rispettare le disposizioni in sanitarie previste.

BENEFICI ECONOMICI

**PERSONALE BENEFICIARIO DELL'ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE
25.07.2008 1^ POSIZIONE ECONOMICA**

La finalità degli incarichi specifici è quella di individuare e riconoscere le professionalità del personale ATA necessarie per la realizzazione degli obiettivi contenuti nel piano dell'offerta formativa.

Vengono individuati sulla base delle effettive esigenze dell'istituzione scolastica.

L'assunzione dell'incarico comporta l'assunzione di un'ulteriore responsabilità e lo svolgimento di compiti particolarmente complessi od onerosi rispetto alle mansioni indicate nel profilo professionale. Gli incarichi specifici fanno parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita con la contrattazione d'istituto.

Per l'Anno Scolastico 2024/2025 è individuato quale titolare della 1^a posizione economica di cui alla sequenza contrattuale 25.07.2008 il personale che ha concluso il previsto corso di formazione.

Questo personale è escluso dagli incarichi specifici ex art. 47 c. 2 CCNL 29/11/2007

Assistenti Amministrativi

Nessuno

Collaboratori Scolastici

Licata Maria

Mazzoni Elena

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47 C. 2 CCNL 29.11.2007

Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono conferiti dal Dirigente Scolastico dopo la determinazione in sede di contrattazione integrativa d'istituto del compenso spettante in base allo specifico finanziamento assegnato dal MIUR. L'incarico specifico comporta l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.

Gli Incarichi Specifici, vengono assegnati a coloro che non beneficiano della 1^a posizione economica di cui alla sequenza contrattuale 25.07.2008 (ex art. 7 CCNL 2004/2005) perché non avevano partecipato alla formazione prevista.

Attualmente il personale A.T.A. non compreso nel ex art. 7 CCNL 2004/2005 per i diversi profili e che può beneficiare degli incarichi specifici è il seguente:

Profilo di Assistente Amministrativo

Barone Maria Teresa t.i.

Peruzzi Giovanna 30/06/2025

Garcesa Vania t.i

Giusto Rosa 30/06/2025

Profilo di Collaboratore Scolastico

Bonfiglioli Carola SA 31/8

Guatieri Davide t.i.

Viccica Lucia SA 30/8

Scirtuicchio Nazario Antonio Emanuele SA 36/8

Senatore Assunta SA 31/8

Letizia Pasquale SA 31/8

Romano V t.i.
Condorelli Salvatore SA 31/8
Ciao Anna SA 31/8
Addeo Antonio SA 31/08
Fusco Maria S.A.31/8
Vinti Linda Ester SA 31/8
Persico Tiziana SA 31/08

Per il personale amministrativo si individuano:

N°3 unità di personale

- Gestione registro digitale e organizzazione area alunni forfettario euro 435
- Gestione ricostruzione di carriera area personale forfettario euro 435
- Gestione passweb area personale forfettario euro 300

Per i collaboratori scolastici si individuano:

N° 1 unità scuola dell'infanzia CS a tempo indeterminato

- Assistenza (non specialistica), igiene e cura della persona compresi gli alunni con disabilità, prestando particolare attenzione all'aspetto della relazione con il bambino;

N. 1 unità di scuola primaria: a tempo indeterminato

N. 5 unità scuola primaria a tempo determinato SA 31/08

N. 1 unità scuola primaria a tempo determinato ST 30/06

- N.7 unità: Assistenza, igiene e cura della persona compresi gli alunni con disabilità prestando particolare attenzione all'aspetto della relazione con il bambino;

Secondo disponibilità all'incarico:

- N.2 unità Responsabile magazzino;
- N.2 unità Responsabile controllo cassette pronto soccorso;
- N.1 unità Responsabile controllo stampanti
- N.1 unità Cura del verde nelle aree prospicienti la scuola;
- N.1 unità Controllo chiusura porte esterne scuola.

N° 5 unità scuola secondaria di 1° grado a tempo determinato SA 31/08

- N.5 unità Assistenza, igiene e cura della persona compresi gli alunni con disabilità con supporto nell'igiene e nello spostamento da un piano all'altro e/o spostamenti esterni;

Secondo disponibilità all'incarico:

- N.1 unità Responsabile magazzino;
- N.1 unità Responsabile controllo cassette pronto soccorso;

- N.1 unità Responsabile controllo stampanti
- N.1 unità Cura del verde nelle aree prospicienti la scuola;
- N.1 unità Controllo chiusura porte esterne scuola.

*** La quota assegnata lordo dipendente pari a € 1219,78 viene divisa in 13 parti:**

€ 103,78 n.1 CS con contratto a tempo indeterminato scuola dell'infanzia

€ 93,00 n. 1 CS con contratto ST al 30/6/2024 scuola primaria

€ 930,00 n. 10 CS con contratto a tempo determinato al 31/8/24 primaria, secondaria di 1° grado;

€ 93,00 n. 1 CS con contratto a tempo indeterminato scuola primaria.

N. 1 infanzia

N. 12 parti uguali primaria e secondaria

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2024/2025

Gli incarichi saranno attribuiti previa acquisizione della disponibilità del personale all'espletamento delle attività innanzi descritte.

Le attività espletate, saranno, dal personale interessato, relazionate a fine d'anno per iscritto.

Agli Assistenti Amministrativi a tempo determinato, saranno conferiti incarichi specifici solo se in possesso della necessaria formazione.

Fondo di Istituto

Individuazione delle attività e determinazione delle risorse: preso atto delle risorse assegnate all'istituto per la retribuzione di personale si propone di utilizzare il budget, attribuito al "Fondo di Istituto" limitatamente al personale ATA, per incentivare le seguenti attività:

Collaboratori scolastici supporto alle attività previste dal PTOF

Assistenti amministrativi

Collaborazione ricostruzione carriera

Collaborazione con la Dirigente Scolastica

Collaborazione Gestione passweb

Supporto Didattica

I sottoelencati compensi a carico del fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa vengono ridotti come segue:

a) Personale a tempo indeterminato o al 31/08: i compensi relativi al FIS vengono ridotti per ogni giorno di assenza (es. malattia, infortunio, Legge 104, e altre assenze riconosciute durante l'attività didattica).

- b) Personale a tempo indeterminato o al 31/08: i compensi relativi agli Incarichi Aggiuntivi vengono ridotti se superano i 15 giorni consecutivi con nomina del supplente.
- c) Personale a tempo determinato supplenza breve su sostituzione personale assente i compensi relativi al MOF vengono assegnati in maniera proporzionale al periodo di servizio prestato e solo se è pari o superiore a 15 giorni consecutivi;

Non sono previsti compensi per altre tipologie di contratto.

La dsga

Letizia Gargiulo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93)