

Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 7
Via Scandellara, 56 – 40138 BOLOGNA
Tel. 051/533747 – Fax 051/534029 – Codice fiscale 91201360376
E-mail: boic81800x@istruzione.it – boic81800x@pec.istruzione.it



Al Dirigente scolastico dell'IC 7 di Bologna
Al personale ATA dell'istituto

OGGETTO: proposta del piano delle attività del personale ATA - A.S. 2023/2024

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTI il CCNL/2007 comparto Scuola ed il CCNL/2018 comparto Istruzione e Ricerca;

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL/2007, il quale attribuisce al Direttore amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO l'art. 21 della L. 59/1997;

VISTO l'art. 14 del DPR 275/1999;

VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/2001;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5 D.Lgs 165/2001;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA;

SENTITO il personale ATA e considerate le esigenze e le proposte presentate;

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

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale possono 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 il Direttore S.G.A. sovrintende i servizi generali amministrativo-contabili, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promuove le attività e verifica i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

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

PROPONE

al Dirigente Scolastico il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA, per l'A.S. 2023/2024, redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF, che comprende:

- compiti e prestazioni dell'orario di lavoro espressamente previste nell'area di appartenenza;
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo (retribuite con compenso orario o recuperate);
- la proposta di attribuzione di Incarichi specifici comportanti l'assunzione di particolari ed ulteriori responsabilità necessarie per la realizzazione del POF sulla base dell'organico del personale ATA.

DOTAZIONE ORGANICA A.S. 2023/2024

Per il corrente anno scolastico l'organico del personale ATA risulta così composto:

qualifica	assegnazione in O.D.	assegnazione in O.F.	Variazione tra O.D. e O.F.
COLLABORATORI SCOLASTICI	18	19 e 18h	+ 1 e 18h
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	5	5 e 18h	+18h

Collaboratori scolastici

1	BESUTTI MONICA	CONTRATTO T.I.
2	CAPRISTO ROSALBA	CONTRATTO T.I.
3	CERULLI GINA	CONTRATTO T.I.
4	COLAVITA ANGELA	CONTRATTO T.I.
5	COZZA SILVANA	CONTRATTO T.D. (30/06/2024) – orario settimanale 18h
6	DE SIMONE CLAUDIA	CONTRATTO T.I.
7	FAGONE BUSCIMESE SANTINA	CONTRATTO T.D. (31/08/2024)
8	FIORENZA ROSA	CONTRATTO T.I.
9	FUSCO MARIA	CONTRATTO T.D. (31/08/2024)
10	GRIMALDI ANNA CHIARA	CONTRATTO T.D. (31/08/2024)
11	LE PIANE ANGELO	CONTRATTO T.I.
12	MARCHESE VINCENZA	CONTRATTO T.I.
13	MARZANO AZZURRA	CONTRATTO T.D. (31/08/2024)
14	MBIDA ARIANE	CONTRATTO T.I.
15	PETRACCA IMMACOLATA	CONTRATTO T.I.
16	SCAUZILLO TERESA	CONTRATTO T.D. (30/06/2024)
17	SCIRTUICCHIO NAZARIO	CONTRATTO T.D. (30/06/2024)
18	SESSA FILOMENA	CONTRATTO T.I.
19	STAGNITTO ANGELA	CONTRATTO T.I.
20	TRUSCELLO ANNA	CONTRATTO T.I.

Assistenti amministrativi

1	CANNISTRA' PASQUALE	CONTRATTO T.D. (30/06/2024) – orario settimanale 24h
2	CURATOLO FRANCESCA	CONTRATTO T.I.
3	DE TURSI FRANCO	CONTRATTO T.I.
4	DI CHIRICO RAFFAELLA	CONTRATTO T.I.
5	MANDRIOLI SIMONA	CONTRATTO T.I. - part-time 30h
6	SANTONI RITA	CONTRATTO T.I.

Assistente tecnico d'informatica

1	PALA FABRIZIA	CONTRATTO T.D. (30/06/2024) – gestito da IC 9 di Bologna
---	---------------	--

Docenti distaccati in altri ruoli

1	LIGUORI ALESSIA	CONTRATTO T.I.
2	MALLAMACE LAURA	CONTRATTO T.I.
3	RICCA ROSA	CONTRATTO T.I.
4	SQUILLACIOTI ANNAMARIA	CONTRATTO T.I.

INDICAZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE

Le seguenti indicazioni sono comuni a tutto il personale in servizio:

- svolgere il lavoro in collaborazione con i colleghi, cercando di favorire quanto più un clima di fiducia, serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire le disposizioni di servizio impartite, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni o, qualora vi siano colleghi assenti, anche altre mansioni, se ritenute urgenti da DS e DSGA;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- visionare i canali di comunicazione istituzionali (posta interna, visti a Nuvola, MIUR, Intranet, USR/UST, etc.);
- rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- rispettare il divieto assoluto di fumo nei pressi dell'edificio scolastico;
- rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare per effettuare chiamate di natura privata e personale;

- informare il DSGA qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non si sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza;
- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi dall'esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun dipendente dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, a conservare fascicoli personali, atti, documenti di rilevanza amministrativo-contabile, password di accesso informatico e telematico in modo tale da evitarne l'accessibilità a terzi;

Il DSGA, gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici, ciascuno nel proprio ambito e secondo le proprie competenze, sono incaricati del trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Regolamento Ue 2016/679 e D.lgs 10 agosto 2018, n. 101. Si riportano di seguito alcune disposizioni comuni in materia di trattamento dei dati personali:

- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati e non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate di documenti che contengano dati personali o sensibili ma assicurarsi che vengano distrutte;
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- non lasciare cartelle o documenti a disposizione di estranei;
- non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA – DISPOSIZIONI COMUNI

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali.

In rispondenza alle esigenze legate alla realizzazione del PTOF, nell'Istituto Comprensivo n. 7 di Bologna l'orario è articolato su cinque giorni lavorativi con ore giornaliere pari a 7h e 12 minuti.

Viene concesso l'orario di lavoro articolato su 35 ore settimanali (ossia su 7h giornaliere) in applicazione di quanto disposto dall'art. 55 del CCNL/2007 al personale Collaboratore scolastico delle scuole dell'Infanzia e delle scuole Primarie Scandellara e Tempesta che risulta impegnato su più turni.

Dopo le 6 ore di servizio il personale può richiedere una pausa di 30 minuti, mentre la stessa va effettuata qualora l'orario di servizio si prolunghi oltre le 7 ore e 12 minuti. In base a quanto previsto nel contratto integrativo di istituto la pausa contrattualmente obbligatoria, qualora si superino le ore 7,12 di servizio effettivo, può essere svolta anche prima dello scadere di tale orario e sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.

La pausa va comprovata con relativa timbratura mediante dispositivo marcatempo. In ogni caso, durante il controllo e la lavorazione dei cartellini dei dipendenti, tale pausa verrà detratta direttamente dall'Amministrazione.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza – tassativamente autorizzata dal DSGA o in sua assenza dal DS – per esigenze di servizio che comportino necessità di svolgimento di attività all'esterno o all'interno, ma in zona diversa dalla propria postazione (posta, consegne ad enti, emergenze).

Qualsiasi uscita, anche di natura personale, deve essere preventivamente comunicata ed autorizzata dal DSGA o in sua assenza dal DS.

Il personale è tenuto a comprovare la presenza in servizio mediante timbratura con dispositivo elettronico di marcatempo per la registrazione di entrata ed uscita.

In via del tutto eccezionale e residuale, per dimenticanze non frequenti o timbrature errate, potrà essere utilizzato modulo cartaceo da consegnare all'Ufficio Personale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- ACCOGLIENZA E VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI

Particolare attenzione va prestata alla vigilanza sugli alunni, dovendo esserne assicurata l'incolumità. Il servizio va modulato tenendo conto dell'età particolarmente giovane degli utenti.

I Collaboratori Scolastici dovranno, pertanto, attuare la sorveglianza continua dei varchi di ingresso/uscita, porte, cancelli, che devono restare chiusi durante tutto il periodo di svolgimento delle attività didattiche all'interno degli edifici scolastici.

Nell'ipotesi in cui vi siano classi che svolgano, sotto la vigilanza dei docenti, attività didattica o l'intervallo all'aperto nelle aree di pertinenza scolastica (parco, cortili,) i CS provvederanno a chiudere prontamente porte e cancelli dopo l'esodo degli alunni e ad aprire porte e cancelli al rientro degli alunni nelle rispettive classi.

Come già detto precedentemente, ai fini di una diligente osservanza dell'obbligo di vigilanza non è consentito allontanarsi dalla propria postazione se non per stringente necessità di servizio.

Il Collaboratore Scolastico valuterà se la mansione per cui è richiesto l'allontanamento è rinviabile e si asterrà dall'effettuarla tutte le volte in cui non abbia la possibilità di essere sostituito nella prioritaria attività di sorveglianza e quando l'allontanamento non gli consenta di tenere comunque sotto controllo la propria postazione.

Nel caso vi sia necessità di allontanamento dalla postazione per esigenze legate al servizio, il Collaboratore chiederà di essere sostituito da un collega, evitando di lasciare la postazione completamente sguarnita.

L'effettuazione di pulizie che comportino uno spostamento oltre lo spazio limitrofo alla postazione e che non consenta un controllo visivo della zona vigilata, non è consentita qualora si sia da soli nella postazione. La valutazione va fatta tenendo a mente la situazione contingente e dando in ogni caso priorità al rispetto del dovere di sorveglianza sugli alunni.

Non è consentito in alcun modo e in nessun momento della giornata lasciare aperti cancelli, porte antipanico e portoni di accesso all'edificio. Le porte antipanico vanno tenute allarmate.

I cancelli, compreso quello carrabile, vanno tenuti aperti limitatamente alle fasce orarie relative all'entrata (8,20-8,40) e all'uscita (16,25-16,40) per poi essere chiusi.

La vigilanza dovrà protrarsi per tutto il tempo di svolgimento delle operazioni di entrata e uscita, di permanenza in zone comuni, atri, corridoi, laboratori, palestre; di spostamento tra i diversi locali di svolgimento delle attività didattiche; di entrata ed uscita dalle aule per recarsi ai servizi igienici.

È previsto, altresì, il supporto alla vigilanza su richiesta del docente o in sostituzione del medesimo, qualora sia necessario il suo momentaneo allontanamento dall'aula.

Qualora necessario e richiesto, il Collaboratore Scolastico presterà la propria assistenza e supporto alla mensa, supportando gli alunni e vigilando sugli stessi.

Nel rapporto con gli alunni e gli studenti si richiama tutto il personale ad avere un atteggiamento di cortese ausilio e comprensione, tenendo conto anche dei bisogni e fragilità connesse all'età dell'utenza.

La sorveglianza comporta anche l'immediata segnalazione alla dirigenza, al DSGA (in loro assenza alle vicarie) e ai Preposti, di eventuali comportamenti o situazioni anomale (strutturali e non) che possano mettere in pericolo alunni e studenti.

Va, inoltre, tempestivamente segnalata la presenza di estranei nell'istituto nonché l'assenza di docenti, onde consentirne la pronta sostituzione.

La sorveglianza è attività fondamentale atta a garantire l'incolumità degli alunni e studenti e costituisce, altresì, un momento di contatto con minori in cui porsi, data l'età, con atteggiamento comprensivo, rispettoso e accogliente. Particolare attenzione, delicatezza e sorveglianza è richiesta nell'ausilio agli alunni affetti da disabilità e loro accompagnamento nell'edificio.

- ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA NEI CONFRONTI DEL PUBBLICO

L'accoglienza e la sorveglianza del pubblico, così come quella degli studenti, comporta in via generale che i varchi di ingresso siano tenuti chiusi, onde evitare accessi incontrollati e che, pertanto, l'accesso avvenga mediante apertura dall'interno e con registrazione dei dati di entrata e uscita dei visitatori, su apposito REGISTRO degli INGRESSI, ai fini della sicurezza.

I Collaboratori scolastici dovranno sempre essere muniti di cartellino di riconoscimento e avere una relazione cortese, ma vigile, con gli estranei.

- PULIZIA LOCALI/SPAZI SCOLASTICI/ ARREDI

La pulizia, eseguita in tutti i locali dell'edificio scolastico assegnati ai CC.SS. deve essere accurata e scrupolosa e va accompagnata alla igienizzazione frequente e ad un'adeguata areazione dei locali.

Va riservata una pulizia/igienizzazione molto scrupolosa ed approfondita dei servizi igienici, che va ripetuta più volte durante la giornata, almeno due.

L'aula docenti va pulita almeno una volta al giorno.

Si raccomanda attenzione alla pulizia di oggetti e arredi che più spesso vengono a contatto con le mani (tutte le barre e/o le maniglie di porte e finestre; barre corrimano; tavoli, banchi, sedie, computer, tastiere e stampanti ad uso didattico; interruttori e pulsanti quali quelli di campanelli e ascensori; rubinetti e manopole; distributori automatici di cibi e bevande; mouse, tastiere, telefoni).

Va, inoltre, programmata ed effettuata una pulizia approfondita periodica, per cui il DSGA darà disposizioni nei periodi di sospensione delle lezioni.

L'intervento di pulizia ed igienizzazione comporta anche il lavaggio di tutto il materiale utilizzato, quale stracci, pezze, mop, secchi etc., che dopo l'uso, va adeguatamente riposto e custodito. L'accurato lavaggio di detto materiale va effettuato in spazi appositamente dedicati a tale mansione: i lavabi in cui vengono lavati i materiali di pulizia non devono essere usati per nessun'altra finalità ed è vietato utilizzare l'acqua dai relativi rubinetti per dissetarsi. Pertanto, i CS devono assicurarsi che in prossimità delle vasche in cui vengono lavati i materiali sia posto adeguata cartellonistica che indichi il divieto di usare i relativi rubinetti per raccogliere acqua da bere

I prodotti di pulizia vanno accuratamente custoditi e resi inaccessibili ai non autorizzati e comunque agli alunni. I carrelli per la pulizia non vanno lasciati nei corridoi, dovendo anch'essi essere riposti in luoghi inaccessibili ai non autorizzati.

Tutti i Collaboratori Scolastici sono tassativamente tenuti ad indossare, durante l'orario di servizio, abbigliamento e calzature da lavoro apposite, per come stabilito dalle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro nonché i dispositivi individuali di sicurezza quali mascherine e guanti, visiere e/o occhiali, prescritti in relazione all'attività svolta.

- CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA SUI LOCALI SCOLASTICI

Rientra nelle mansioni del personale ausiliario eseguire una sorveglianza generale sull'edificio cui sono adibiti. Tale attività è funzionale all'INDIVIDUAZIONE DI EVENTUALI FONTI DI PERICOLO che devono essere prontamente segnalate alla dirigenza, al DSGA (in loro assenza alle vicarie) e ai Preposti.

Oltre e ancor prima della segnalazione agli organi preposti, i CS devono adoperarsi immediatamente per eliminare, rimuovere o, quantomeno, circoscrivere il pericolo mediante tempestiva interdizione delle zone e/o degli oggetti e/o degli arredi pericolosi. Con adeguata cartellonistica va inoltre data segnalazione del pericolo.

Pertanto:

- eventuali stanze inagibili vanno tenute chiuse a chiave e va data segnalazione con cartellonistica del divieto di accesso;
- eventuali arredi pericolosi vanno rimossi e posti in luogo inaccessibili o schermati e/o resi inutilizzabili e inavvicinabili;
- eventuali sostanze pericolose, che possano provocare danni chimici, scivolamenti e/o cadute vanno tenute chiuse a chiave o prontamente eliminate e segnalate con cartellonistica;
- eventuali guasti o rotture vanno immediatamente segnalati agli uffici di segreteria.

In ipotesi di guasti e/o rotture di beni comunali o la cui manutenzione è di competenza dell'Ente Locale, i Collaboratori provvedono ad effettuare con immediatezza le richieste di intervento al numero verde e, se necessario, mettono in sicurezza la zona/l'oggetto.

Fa parte della custodia e della sorveglianza l'attento controllo della idonea chiusura di tutte le porte, finestre, cancelli, luci e l'attivazione dell'allarme da parte del personale che effettua la chiusura dell'edificio, al termine delle attività didattiche ed extracurricolari giornaliere, così come il controllo del corretto funzionamento degli allarmi delle porte antipanico.

La custodia si estrinseca anche in opere di piccola e facile manutenzione.

Durante tutte le operazioni di pulizia, anche quelle finali effettuate in assenza degli alunni, i varchi di ingresso quali portoni e porte finestre devono restare chiusi onde evitare accessi indesiderati; l'areazione potrà essere garantita mediante l'apertura delle sole finestre che vanno chiuse prima della fine del turno, a chiusura dell'edificio scolastico.

- COLLABORAZIONE CON I DOCENTI

Il personale ausiliario è tenuto ad una corretta e professionale collaborazione con i docenti per ogni evenienza relativa all'attività didattica (es. fare fotocopie, etc..) e per eventuali emergenze.

- AUSILIO AGLI ALUNNI CON DISABILITÀ

Il personale ausiliario è contrattualmente impegnato nell'accompagnamento degli alunni affetti da disabilità in classe e nel loro spostamento da un luogo all'altro per esigenze didattiche.

È, in ogni caso, richiesta sensibilità, empatia, delicatezza ed attenzione nella relazione con tutti gli alunni e studenti dell'Istituto Comprensivo e ancor di più con i minori con bisogni educativi speciali (BES).

INDICAZIONI GENERALI

- In caso di necessità e/o assenza, con pronta comunicazione al DSGA, i CCSS addetti al medesimo plesso collaborano provvedendo alla sostituzione interna. La predetta comunicazione va effettuata contattando telefonicamente onde consentire la riorganizzazione del servizio, con successiva formalizzazione via mail.
- Laddove non sia possibile addivenire alla nomina di supplente in sostituzione di CS assente, la sostituzione avviene con personale interno e, se necessario e possibile, con personale di altro plesso. Le sostituzioni rientreranno, a seconda delle circostanze, nell'ambito di intensificazione o straordinario per il personale resosi disponibile, che sarà retribuito seguendo i criteri della Contrattazione Integrativa di Istituto vigente.
- Per eventuali cambiamenti di funzioni/attività/ sedi di lavoro, dettate dalla estrema necessità di far fronte a situazioni di emergenza, si provvederà con ordini di servizio, sentito il personale.
- Tutto il personale ausiliario è tenuto a svolgere le mansioni proprie in modo diligente, collaborativo e rispettoso prestando, altresì, attenzione al rispetto delle norme sulla sicurezza e nel rispetto dell'incolumità propria e altrui.
- Tutto il personale ausiliario è tenuto a conoscere e a rispettare tutte le disposizioni, norme, circolari, ordini servizio, protocolli predisposti e inerenti alle modalità di svolgimento del servizio, con particolare riferimento alla prioritaria sorveglianza a salvaguardia degli alunni.
- Si rammenta che è severamente vietato fumare in servizio, sia all'interno degli edifici scolastici che nelle aree

pertinenziali esterne.

▪ Si rammenta che è fatto divieto di uso del cellulare per motivi personali durante le ore di servizio; il cellulare può essere utilizzato per esigenze di servizio, per allertare la segreteria, i referenti di plesso, per chiamare i soccorsi e per comunicazioni tra il personale che si rendessero comunque necessarie per garantire il corretto svolgimento del servizio

Il Piano delle Attività potrà essere modificato e/o integrato per esigenze legate a garantire il regolare ed efficace funzionamento del servizio e delle attività.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI

L'assegnazione ai plessi e alle attività viene effettuata sulla base dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo altresì conto degli obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere, delle professionalità individuali, delle esigenze personali e della normativa vigente.

Le assegnazioni ai plessi potranno essere variate con disposizione dirigenziale per esigenze soggettiva/oggettive legate ad una corretta ed efficiente organizzazione del servizio scolastico, nel rispetto della normativa vigente.

Per l'A.S. 2023/2024 il personale Collaboratore scolastico presterà servizio, prevalentemente, presso le seguenti sedi:

sede	nominativi
scuola dell'Infanzia SCANDELLARA	Grimaldi Anna Chiara - Fusco Maria – Scinturicchio Nazario
scuola dell'Infanzia ex VILLETTA MATTEI	Mbida Ariane - Stagnitto Angela – Cozza Silvana (a scavalco con Primaria Tempesta)
scuola Primaria SCANDELLARA	Capristo Rosalba – De Simone Claudia – Fagone Buscimese Santina – Le Piane Angelo – Marzano Azzurra – Scauzillo Teresa – Sessa Filomena
scuola Primaria TEMPESTA	Besutti Monica - Petracca Immacolata – Cozza Silvana (a scavalco con Infanzia ex Villetta Mattei)
scuola Secondaria di I grado JACOPO DELLA QUERCIA plesso A	Colavita Angela
scuola Secondaria di I grado JACOPO DELLA QUERCIA plesso B	Cerulli Gina - Fiorenza Rosa - Marchese Vincenza (a scavalco con Segreteria) - Truscello Anna
FRONT OFFICE ufficio Dirigenza e Segreteria	Marchese Vincenza (apertura e pulizia)

In caso di necessità e per esigenze di servizio al personale potrà essere disposta l'assegnazione temporanea o permanente presso altra sede.

POSTAZIONI E ORARIO DI MASSIMA DEI TURNI DI SERVIZIO

Presso ogni sede scolastica vengono individuati le seguenti postazioni ed i relativi turni con orari di massima:

SCUOLA DELL'INFANZIA SCANDELLARA Turnazione dal lunedì al venerdì per 35h settimanali e 12" per recupero chiusure istituto n. 3 unità – turnazioni a rotazione	
postazione unica - Piano Terra	<p>1° TURNO n. 1 unità - 7:18-14:30</p> <p>2° TURNO n. 1 unità - 9:18-16:30</p> <p>3° TURNO n. 1 unità – 10:30-17:42</p>

SCUOLA DELL'INFANZIA ex VILLETTA MATTEI Turnazione dal lunedì al venerdì per 35h settimanali e 12" per recupero chiusure istituto n. 3 unità di cui n. 1 con turno fisso a scavalco con la scuola Primaria Tempesta e le altre a turnazione	
postazione unica - Piano Terra	<p>1° TURNO n. 1 unità - 7:18-14:30</p> <p>2° TURNO n. 1 unità - 10:18-17:30</p> <p>TURNO fisso (a scavalco con Primaria Tempesta) n. 1 unità – 14:00-17:30</p>

SCUOLA PRIMARIA SCANDELLARA Turnazione dal lunedì al venerdì per 35h settimanali e 12" per recupero chiusure istituto n. 7 unità di cui n. 1 a turno fisso e le altre a turnazione	
Piano Terra postazione ENTRATA scuola Primaria FRONT OFFICE	1° TURNO n. 1 unità - 7:18-14:30 2° TURNO n. 1 unità - 11:18-18:30 (lunedì 11:48-19:00)
Primo Piano lato TEMPO PIENO	1° TURNO n. 1 unità - 7:18-14:30 2° TURNO n. 1 unità - 11:18-18:30
Primo Piano lato MODULI	2° TURNO n. 1 unità - 11:18-18:30
Primo Piano	2° TURNO n. 1 unità - 11:18-18:30 (lunedì 11:48-19:00)
Primo Piano lato MODULI + scavalco con Jacopo della Quercia plesso A per pulizie finali	TURNO FISSO (Le Piane Angelo) n. 1 unità - 8:18-15:30
- ore 7:18/8:30 circa – operazioni di apertura del plesso. - ore 8:00 circa – la sig.ra Ricca Rosa va in supporto tra primaria Scandellara e Secondaria I Grado plesso A e, compatibilmente con gli altri impegni, la stessa effettua vigilanza e sorveglianza alunni. - ore 12:00/13:00 circa – n. 2 unità, sempre assicurandosi ed organizzandosi affinché sia garantita la sorveglianza di tutte le postazioni con il supporto dei colleghi, fanno assistenza al primo turno della mensa (6 anni) supportando gli alunni nella consumazione del pasto e nella sorveglianza. - ore 13:00/14:15 circa – in questo arco di tempo n. 2 unità sempre assicurandosi ed organizzandosi affinché sia garantita la sorveglianza di tutte le postazioni con il supporto dei colleghi, puliscono le palestre utilizzate dagli alunni della primaria. - Il Sig. Angelo Le Piane (turno fisso) andrà in supporto per pulizia ed igienizzazione al plesso A della Secondaria di I Grado. - Nelle giornate di lunedì (programmazione dei docenti) n. 2 unità del secondo turno, a rotazione, effettueranno slittamento orario effettuando l'orario 11:48/19:00. - Le unità di fine turno, una volta espletate le incombenze di competenza, compresa la giornaliera pulizia del bagno utilizzato dal post-scuola, provvederanno alla chiusura dell'intero plesso. - Il Sig. ANGELO LE PIANE è designato come figura di coordinamento del plesso della Primaria Scandellara e di raccordo tra personale docente, Collaboratori Scolastici e DSGA.	

SCUOLA PRIMARIA TEMPESTA Turnazione dal lunedì al venerdì per 35h settimanali e 12" per recupero chiusure istituto n. 3 unità di cui n. 1 con turno fisso a scavalco con la scuola dell'Infanzia ex Villetta Mattei e le altre a turnazione	
postazione unica - Piano Terra	1° TURNO n. 1 unità - 7:18-14:30 2° TURNO n. 1 unità - 10:48-18:00 TURNO fisso (a scavalco con Infanzia ex Villetta Mattei) n. 1 unità – 14:00-17,30

JACOPO DELLA QUERCIA PLESSO A		
POSTAZIONE	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO DI SERVIZIO
Piano terra	COLAVITA ANGELA	7:30-14:42 dal lunedì al venerdì per 36h settimanali

JACOPO DELLA QUERCIA PLESSO B		
POSTAZIONE	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO DI SERVIZIO
PIANO TERRA ATRIO c.d. contenitore	CERULLI GINA	7:30-14:42 dal lunedì al venerdì per 36hsettimanali
PIANO TERRA OPENSACE	MARCHESE VINCENZA	7:18-14:30 dal lunedì al venerdì per 36hsettimanali
PRIMO PIANO POSTAZIONE DAVANTI A SCALA	TRUSCELLO ANNA	7:30-14:42 dal lunedì al venerdì per 36hsettimanali
PRIMO PIANO POSTAZIONE VICINO AI SERVIZI IGIENICI	FIORENZA ROSA	7:30-14:42 dal lunedì al venerdì per 36hsettimanali
PULIZIA PALESTRE		
Le pulizie delle palestre utilizzate dagli alunni della Secondaria di I Grado vengono effettuate a rotazione dai collaboratori scolastici assegnati al plesso B		
UFFICI DI SEGRETERIA		
La collaboratrice Marchese Vincenza inizierà il servizio alle ore 7:18 con l'apertura e la pulizia degli Uffici della Dirigenza e della segreteria e, successivamente, passerà nella sua postazione nel plesso B		

TURNI

I Collaboratori scolastici concordemente predisporranno un prospetto turni mensile concordato tra loro, nel rispetto di un'equa rotazione su turni e postazioni, che dovrà essere sottoposto e consegnato al DSGA entro il 25 del mese precedente.

Eventuali cambi nei turni dovranno essere prontamente segnalati.

ULTERIORI PRECISAZIONI GENERALI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sempre in accordo e nel rispetto di un'equa rotazione sui turni e di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Collaboratori scolastici dovranno coordinarsi tra loro, collaborando ai fini di rendere il servizio efficiente ed efficace, garantendo la sorveglianza continua sugli alunni, una ripartizione delle pulizie e sanificazione di tutti gli ambienti, con particolare attenzione a quelli utilizzati quotidianamente nonché l'adempimento esatto delle mansioni della propria area professionale.
- La suddivisione delle aree da pulire tra i Collaboratori scolastici assegnati alla primaria Scandellara è direttamente correlata alla relativa postazione di servizio occupata dal dipendente nella giornata.
- Qualora non vi fosse accordo il DSGA provvederà personalmente ad assegnare vocare a sé la strutturazione a tempo indeterminato.
- Eventuali modifiche dei turni potrà avvenire previo accordo tra i CCSS con immediata comunicazione al DSGA.
- In caso di necessità e/o di criticità da risolvere al fine di garantire il corretto svolgimento del servizio, si procederà agli interventi necessari ai fini organizzativi, mediante ordini di servizio e/o modifica del piano delle attività.
- Attesa la riduzione a 35 ore prevista ai sensi dell'art 55 CCNL/2007 (7h giornaliera), in caso di turnazione i 12 minuti verranno effettuati, previa disponibilità, come straordinario sino a copertura del monte ore dei giorni di chiusura deliberati dal C.D.I. per l'anno scolastico 2022/2023. L'eventuale straordinario prestato eccedente la copertura delle giornate di chiusura della scuola potrà essere o retribuito o recuperato sempre a seguito di accordo con il DSGA o la Dirigenza al fine di garantire sia il servizio che i parametri dei fondi a disposizione.
- Il personale con contratto a tempo determinato fino al 30/06 deve pianificare le ferie durante l'anno con il DSGA, al fine di non lasciare scoperti i giorni di lezione di fine maggio o giugno.
- I collaboratori scolastici assegnati alla scuola dell'infanzia, data la tenera età degli utenti, lavoreranno in stretta collaborazione con il personale docente ponendo particolare e maggiore attenzione a tutti quegli adempimenti previsti dal profilo ed, in particolare:
 - alla sorveglianza
 - ad essere presenti in modo costante e vigile durante la refezione con interventi di pulizia immediata in caso

di rovesciamento di cibi e/o bevande sia per questioni igieniche sia per evitare che versamenti sul pavimento possano divenire insidie e pericoli;

- all'assistenza ai bambini durante la consumazione dei pasti (tagliare cibo e frutta etc.);
- all'igiene personale dei bambini;
- alla pulizia ed igienizzazione degli ambienti e delle superfici di maggior contatto con le mani, per come su individuato;
- alla chiusura costante delle porte e dei cancellini di propria pertinenza. La porta vetrata intermedia tra il corridoio e l'entrata principale va tenuta chiusa, salvo per il tempo necessario al passaggio del personale della mensa per l'espletamento delle incombenze correlate;
- alla consegna dei bambini alle persone adulte e munite di delega, se non ai genitori.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, TECNICI E PERSONALE DOCENTE DISTACCATO

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario del Direttore S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni, pur nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario, aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio, potranno essere restituite con riposo compensativo.

Orario servizio degli Assistenti amministrativi, tecnici e docenti in supporto segreteria

CANNISTRA' PASQUALE	8:00-14:00	(con flessibilità in entrata sino alle 8:30) – lunedì, martedì, giovedì, venerdì – ore settimanali 24h
CURATOLO FRANCESCA	7:30-14:42	
DI CHIRICO RAFFAELLA	8:30-15:42	(con flessibilità in entrata sino alle 9:00)
MANDRIOLI SIMONA	8:00-14:00	P.T 30h
SANTONI RITA	7:30-14:42	
LIGUORI ALESSIA	7:30-14:42	Presta servizio a supporto della dirigenza
RICCA ROSA	7:30-14:42	presta servizio a supporto della scuola Secondaria di I Grado
SQUILLACIOTI ANNAMARIA	7:30-14:42	(con flessibilità in entrata sino alle 8:00) – presta servizio presso il front office della Segreteria
PALA FABRIZIA	7:48-15:00	AT di informatica – presta servizio nella giornata di mercoledì e alcuni venerdì a rotazione con gli altri istituti

L'assistente amministrativo De Tursi Franco e la docente distaccata Mallamace Laura presteranno servizio per il corrente anno scolastico presso gli uffici dell'USR dell'Emilia-Romagna.

Nella giornata del giovedì è prevista un'apertura pomeridiana dell'Ufficio di Segreteria fino alle ore 16:00. Tale apertura viene gestita dal personale assistente amministrativo e dalla docente Squillacioti con slittamento del proprio orario di servizio.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza autorizzata dal DS e/o DSGA per esigenze di servizio che comportino necessità di svolgimento di attività all'esterno dell'Istituto Scolastico.

Qualsiasi uscita dall'Istituto, anche di natura personale, deve essere preventivamente comunicata ed autorizzata da DS e/o DSGA.

Il personale è tenuto a comprovare la presenza in servizio mediante timbratura con dispositivo elettronico di marcatempo per la registrazione di entrata ed uscita. In via residuale, e solo qualora vi sia stata una timbratura dimenticata o scorretta, potrà essere utilizzato modulo cartaceo da consegnare all'Ufficio Personale.

INDIVIDUAZIONE AREE ORGANIZZATIVE - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AA - MANSIONI

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto indicate nel PTOF, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

L'assegnazione dei compiti è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
- professionalità individuale delle persone
- esigenze personali non contrastanti con quelle della scuola
- normativa vigente

- soddisfacimento delle esigenze dell'utenza
- distribuzione equa dei carichi di lavoro

Si sottolinea che le attribuzioni che seguono, per grandi aree, non sono esaustive della complessità del lavoro quotidiano del personale amministrativo e alcune indicazioni specifiche, correlate all'area assegnata, potrebbero essere sottintese o anche integrate.

AA	AREA ORGANIZZATIVA	COMPITI
DI CHIRICO RAFFAELLA	UFFICIO CONTABILITÀ e ACQUISTI	<p style="text-align: center;">REFERENTE AREA CONTABILE FINANZIARIA REFERENTE SCRITTURE INVENTARIALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ liquidazione indennità e compensi da corrispondere a vario titolo al personale, liquidazione progetti FIS e altri, pagamento fatture, predisposizione/invio certificazioni fiscali, compensi, mod. 770, dichiarazione IRAP, rilascio CU, predisposizione invio F24- IVA, ritenute ▪ supporto al DSGA nell'attività negoziale (bandi, avvisi, determine, istruttoria con acquisizione preventivi, richiesta documentazione agli operatori economici, controlli presso gli enti ai sensi della normativa vigente - richiesta Durc, controlli Equitalia, carichi pendenti etc., stipula contratti, incarichi personale interno) adempimenti relativi ad Anagrafe prestazioni nell'area di competenza ▪ pubblicazione su Albo-online e Amministrazione Trasparente di quanto di competenza ▪ aggiornamenti periodici delle tabelle incarichi per pubblicazione sul sito web ▪ adempimenti propedeutici al trattamento di quiescenza, elaborazione, gestione posizioni assicurative e previdenziali su piattaforma nuova Passweb in supporto all'Ufficio Personale ▪ gestione Pago in Rete con supporto agli utenti mediante predisposizione del documento di pagamento presso gli sportelli abilitati ed invio telematico dei dati di pagamento all'AGE ai fini della detrazione fiscale ▪ graduatorie interne d'istituto per individuazione personale soprannumerario ▪ collaborazione con il DSGA per le funzioni amministrative e contabili - area Bilancio, predisposizione e conservazione mandati di pagamento e reversali d'incasso ▪ sostituto del DSGA
SANTONI RITA	UFFICIO ALUNNI DIDATTICA	<p style="text-align: center;">RESPONSABILE E REFERENTE UFFICIO ALUNNI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione alunni (iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, esami, infortuni INAIL e assicurazione integrativa alunni, gestione pratiche studenti diversamente abili, assenze, adempimenti vaccinali, tenuta fascicoli documenti alunni, richiesta/trasmissione documenti, etc.) ▪ gestione corrispondenza con le famiglie, (su SIDI e su Nuvola) gestione statistiche, pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, registro matricolare, informazione utenza interna ed esterna, gestione circolari interne, tenuta fascicoli documenti alunni, richiesta/trasmissione documenti, gestione assenze e ritardi, esami di stato ▪ tenuta fascicoli analogici e digitali personali degli alunni ▪ gestione borse di studio/sussidi agli studenti/comodato d'uso beni informatici ▪ gestione e procedure per adozione, verifica, distribuzione dei libri di testo; ▪ supporto amministrativo per le attività di Scuola Polo territoriale per l'accoglienza e l'integrazione alunni stranieri ▪ supporto amministrativo per viaggi d'istruzione e visite guidate ▪ gestione rapporti con rappresentanze sindacali ▪ gestione scioperi e assemblee sindacali ▪ gestione INVALSI ▪ collaborazione con docenti Funzioni Strumentali e Referenti per monitoraggi relativi agli alunni ▪ collaborazione con FFSS Inclusione e DS per pratiche e monitoraggi disabilità ▪ elezioni Organi Collegiali ▪ adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF ▪ gestione comunicazioni monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti anche sulle piattaforme dedicate (SIDI, Invalsi, Nuvola e anche PerlaPA) ▪ gestione infortuni alunni e personale con INAIL e Assicurazione ▪ gestione del sito web e registro elettronico ▪ gestione comunicazioni (e supporto al DS per gestione rapporti) con Quartiere e Comune per tutto quanto concerne gli studenti ▪ pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Amministrazione

		<p>Trasparente e Albo On Line</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ monitoraggi e rilevazioni sulle piattaforme dedicate;
<p>CURATOLO FRANCESCA</p>	<p>UFFICIO PERSONALE</p> <p>Docenti di ogni Ordine e Grado escluso il sostegno</p>	<p style="text-align: center;">RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE (ATA e DOCENTI)</p> <p style="text-align: center;">REFERENTE UFFICIO PERSONALE GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE DOCENTE (tutti gli Ordini escluso il sostegno)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione degli organici di diritto e di fatto ▪ gestione personale a TI e TD ▪ tenuta fascicoli analogici e digitali del personale ▪ convocazioni, chiamata supplenti personale docente, assenze, contratti, adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro per le supplenze brevi e saltuarie, periodo di prova del personale scolastico, assunzione in servizio del personale docente, adempimenti per presa di servizio e richiesta dei documenti di rito al personale docente neo assunto, rilascio di certificati ed attestazioni di servizio personale ▪ adempimenti variazione stato giuridico, anche telematici con enti competenti, gestione assenze, predisposizione decreti per ferie ed espletamento procedura sul SIDI ai fini della liquidazione e pagamento da parte dell'ente competente, adempimenti telematici con gli enti di competenza; ▪ trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita, ricongiunzione dei servizi prestati, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli personali, gestione/elaborazione del TFR ▪ sistemazione posizioni assicurative e previdenziali con piattaforma nuova Passweb e sistemazioni stati matricolari per: <ul style="list-style-type: none"> - il personale docente, anche in collaborazione con i colleghi, ciascuno con responsabilità sulle proprie pratiche - per il personale ATA con il supporto dell'AA preposta ▪ invio fascicoli personali, rapporti con il personale ed enti vari (Ragioneria, Territoriale competente, INPS, Ufficio V BO, INPDAP, etc.), comunicazioni centro per l'impiego, comunicazione incarichi del personale PerlapA, pratiche assegno nucleo familiare, visite fiscali ▪ collaborazione alla gestione infortuni Inail e assicurazione integrativa per tutto il personale con la referente Santoni ▪ ricostruzioni di carriera per tutto il personale ▪ adempimenti relativi a permessi ex L.104/92, permessi sindacali, monitoraggi, rilevazioni sulle piattaforme dedicate tra cui SIDI e Perlapa Gedap; ▪ supporto e coordinamento delle unità assegnate all'ufficio personale ▪ pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Amministrazione Trasparente e Albo On Line ▪ supporto al DS e al DSGA per tenuta comunicazioni e rapporti con gli uffici di UST, ragioneria e USR ▪ monitoraggi e rilevazioni sulle piattaforme dedicate;
<p>MANDRIOLI SIMONA</p>	<p>UFFICIO PERSONALE</p> <p>personale ATA e docenti di sostegno</p>	<p style="text-align: center;">REFERENTE UFFICIO PERSONALE GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE ATA E DOCENTI DI SOSTEGNO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione degli organici di diritto e di fatto ▪ gestione personale a TI e TD ▪ tenuta fascicoli analogici e digitali del personale ▪ convocazioni, chiamata supplenti personale docente, assenze, contratti, adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro per le supplenze brevi e saltuarie, periodo di prova del personale scolastico, assunzione in servizio del personale ATA, adempimenti per presa di servizio e richiesta dei documenti di rito al personale docente neo assunto, rilascio di certificati ed attestazioni di servizio personale ▪ collaborazione alla gestione convalide, rettifiche punteggi graduatorie supplenze ATA e gestione ricorsi ▪ adempimenti variazione stato giuridico, anche telematici con enti competenti, gestione assenze, predisposizione decreti per ferie ed espletamento procedura sul SIDI ai fini della liquidazione e pagamento da parte dell'ente competente, adempimenti telematici con gli enti di competenza ▪ trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita, ricongiunzione dei servizi prestati, procedimenti pensionistici,

		<p>tenuta dei fascicoli personali, gestione/elaborazione del TFR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ invio fascicoli personali, rapporti con il personale ed enti vari (Ragioneria, Territoriale competente, INPS, Ufficio V BO, INPDAP, etc.), comunicazioni centro per l'impiego, comunicazione incarichi del personale PerlapA, pratiche assegno nucleo familiare, visite fiscali ▪ Supporto alla lavorazione cartellini presenza personale ATA con elaborazione dati assenze ▪ supporto alla responsabile Curatolo per sistemazione posizioni assicurative e previdenziali con piattaforma nuova Passweb e sistemazioni stati matricolari per il personale ATA ▪ adempimenti per quanto di competenza relativi a permessi ex L.104/92, permessi sindacali, monitoraggi, rilevazioni sulle piattaforme dedicate tra cui SIDI e Perlapa e Gedap; ▪ supporto alla Referente Curatolo per ricostruzioni di carriera per il personale ATA ▪ pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Amministrazione Trasparente e Albo On Line ▪ supporto al DS e al DSGA per tenuta comunicazioni e rapporti con gli uffici di UST, ragioneria e USR ▪ monitoraggi e rilevazioni sulle piattaforme dedicate; ▪ Supporto protocollo
CANNISTRA' PASQUALE	UFFICIO PERSONALE	<p style="text-align: center;">GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE DOCENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione convalide, rettifiche punteggi graduatorie supplenze per tutto il personale docente e ATA e gestione ricorsi ▪ collaborazione e supporto alla responsabile Curatolo e alla collega Mandrioli per ricostruzioni di carriera per il personale docente e ATA ▪ invio fascicoli personali ▪ convocazioni, chiamata supplenti personale docente e ATA ▪ supporto alla tenuta fascicoli analogici e digitali del personale ▪ supporto al DSGA per quanto di propria competenza
PALA FABRIZIA	ASSISTENTE TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ supporto informatico ai Referenti aule informatiche e ai docenti, compresa assistenza alla formazione per utilizzo nuovi dispositivi ▪ controllo funzionamento dispositivi informatici ▪ supporto alla conservazione catalogazione e manutenzione beni informatici

ACCESSO ALL'UTENZA

L'apertura al pubblico ed il ricevimento telefonico sono regolati secondo le seguenti indicazioni.

Ufficio Alunni	Orario
lunedì - martedì - mercoledì - venerdì	7,45 - 9,30
giovedì	15,00-16,00

Ufficio Personale	Orario
lunedì - martedì - mercoledì - venerdì	11,00-13,00
giovedì	15,00-16,00

Ufficio Contabilità e Acquisti	Orario
tutti i giorni di apertura della scuola	su appuntamento

INTENSIFICAZIONE, PRESTAZIONI ECCEDENTI ORARIO D'OBBLIGO

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali, non programmabili, con le modalità di retribuzione e incarico stabilite in contrattazione.

CRITERI D'ACCESSO AL FIS PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (art. 88 c. 2, lett. e) del CCNL 2007)

L'accesso al fondo d'istituto comporta l'attribuzione di incarichi aggiuntivi.

Tali incarichi verranno espletati con prestazioni di lavoro straordinarie o con intensificazione della prestazione lavorativa.

Potranno essere elaborati progetti contenenti obiettivi, metodologie e attività previste.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto dovrà avvenire sulla base

dei criteri stabiliti in CII.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.

Le ore eccedenti dovranno essere autorizzate e risultare da timbratura.

Le ore effettuate dal personale amministrativo oltre l'orario di servizio verranno, su dichiarazione del dipendente:

- utilizzate per il recupero dei giorni in cui la scuola effettuerà le chiusure prefestive
- remunerate nei limiti di quanto stabilito in contrattazione

Le ore eccedenti eventualmente effettuate a recupero, previa autorizzazione ed oltre la copertura dei prefestivi, dovranno essere recuperate entro e non oltre il 31/08/2023, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e non potranno essere fruite nell'anno scolastico successivo (si veda CCNL per eccezionale fruizione fino al 30 novembre dell'anno successivo che deve derivare da impossibilità di fruire entro il 31 agosto dell'anno di riferimento).

In caso di cumulo di straordinario del personale a tempo determinato, tali ore vanno programmate con il DSGA sia per recupero sia per remunerazione (e indicate così come concordate per iscritto) al fine di venire incontro, congiuntamente, alle esigenze del lavoratore armonizzate con le esigenze organizzative ed economiche dell'Amministrazione.

Oltre alle attività già disposte in contrattazione da remunerarsi con il FIS, per le ulteriori ore di straordinario prestate, il personale dichiarerà la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando preferenza per la retribuzione con compenso a carico FIS, sempre compatibilmente e nei limiti di copertura con le disponibilità finanziarie dell'Istituzione scolastica, o per recupero con riposo compensativo.

INCARICHI SPECIFICI - ART. 47 COMMA 1 LETTERA B C.C.N.L. DEL 29/11/2007

I criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici sono stabiliti nella contrattazione di istituto.

Per quanto concerne i Fondi strutturali Europei (PON, PNRR) e gli altri fondi (progetti nazionali o locali) diversi dal MOF, il DSGA, su disposizione del Dirigente Scolastico, invita gli AA a manifestare disponibilità a svolgere ore oltre l'orario di servizio per attività di competenza.

L'assegnazione di incarichi specifici verrà disposta dal Dirigente Scolastico.

PROPOSTA DI INCARICHI SPECIFICI ex art. 47 E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE ATA

Si propongono al Dirigente Scolastico per il tavolo di contrattazione per l'a.s. 2023/2024 le sotto indicate attività, in considerazione della disponibilità e competenze acquisite, suddivise per qualifica:

Personale COLLABORATORE SCOLASTICO

- supporto alunni certificati e sorveglianza
- supporto servizi igienici per i CS dell'Infanzia.

Personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- Responsabile Ufficio Personale con supporto a tutte le unità assegnate all'ufficio
- Responsabile Ufficio Alunni
- supporto ai cartellini
- gestione Pagolnrete con supporto agli utenti mediante predisposizione del documento di pagamento presso gli sportelli e invio dei dati di pagamento all'AGE ai fini della detrazione fiscale
- pagamento presso gli sportelli abilitati inviare i dati di pagamento all'AGE ai fini della detrazione fiscale
- gestione posizioni assicurative e previdenziali su Passweb e correzione stati matricolari
- gestione ricorsi e rettifiche graduatorie docenti e ATA supplenze
- gestione INVALSI
- viaggi di istruzione e uscite e visite

CHIUSURA ISTITUTO E PIANO DI RECUPERO

Le chiusure dell'Istituto deliberate per il 2023/2024 sono:

2 novembre 2023
3 novembre 2023
26 aprile 2024

PIANIFICAZIONE DEI RECUPERI e FERIE ANNO PRECEDENTE

Onde garantire la regolarità del servizio, i riposi compensativi vengono concordati e programmati. Pertanto gli stessi vengono richiesti con preavviso, onde evitare sovrapposizioni con conseguente criticità nella copertura del servizio, che deve essere garantito in modo continuativo nel corso di tutto l'anno scolastico.

Stessa cosa vale per le ferie anno precedente (per cui il personale è tenuto a concordare in anticipo un piano ferie con DS e DSGA).

Per tutti, le ore accumulate nel corso dell'anno 2023/2024 dovranno essere usufruite entro il 31/08/2024 prioritariamente nei periodi di sospensione delle lezioni.

RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

In caso di ritardo sull'orario di ingresso, dovuto a particolari contingenze, il personale è tenuto a recuperare.

I permessi brevi concessi compatibilmente con le esigenze di servizio, dovranno essere richiesti in forma scritta al D.S.G.A. e il personale potrà optare per l'utilizzo di ore già effettuate oppure per il recupero come da norma. In ogni caso non potranno superare le 36 ore annuali, salvo riproporzionamento in base all'orario di servizio come da norma contrattuale.

NOTE FINALI

Si richiamano e si rimanda a:

- quanto disposto nel CCNL e CCII vigenti
- tutta la normativa generale e particolare, a circolari, protocolli e regolamenti

Il Piano delle attività potrà essere modificato ed integrato con ordini di servizio o con modifica del Piano stesso.

IL DSGA
Mirko Menarini

firmato digitalmente