

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</p>	 
---	--	--

Al Dirigente Scolastico
Dell'Istituto Comprensivo
di Castel Maggiore

OGGETTO: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA – a.s. 2024/2025.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Vista la Legge 15 marzo 1997 n. 59
Visto l'art. 14 del D.P.R. 275/99 – Regolamento Autonomia Scolastica;
Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. TU sul pubblico impiego)
Visto l'art.17 D.L.gvo 196/03 (Codice sulla Privacy)
Visto il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150
Vista la Legge 124/2015 e il D.lgs. 74 e 75 del 25 maggio 2017
Visti il CCNL del 4/8/95 e CCNL del 26/5/99;
Visto l'art. 52 del Contratto Integrativo del 31/8/1999;
Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 24/7/04;
Visto il C.C.N.L. 19/04/2018
Visto il C.C.N.L. 18/01/2024
Vista la Legge di Bilancio 2018 che, in deroga alle disposizioni della Legge 190/2014, dispone la sostituzione degli assistenti amministrativi a decorrere dal trentesimo giorno di assenza;
Considerata la dotazione organica del personale ATA;
Tenuto Conto delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
Sentito il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea in data 02.09.2024

PROPONE

Per l'anno scolastico 2024/2025 il seguente Piano delle Attività del personale ATA elaborato in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa ed espone i criteri generali per l'impiego delle risorse da applicare al Personale amministrativo, tecnico ed ai Collaboratori Scolastici, che comprende i seguenti aspetti organizzativo-gestionali:

- analisi della dotazione organica
- Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi
- Individuazione e articolazione dei servizi ausiliari
- Ordini di servizio e linee guida permanenti
- Metodologia ed incentivazione – accesso al FIS, Incarichi Specifici, compensi PON – FSE
- Linee guida in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs. 81/08
- piano per la formazione del personale

Analisi della dotazione organica

La dotazione organica per il 2023/2024 è così determinata:

DSGA	1	
Assistenti Amministrativi	7	Organico di diritto
Collaboratori Scolastici	27	Organico di Diritto di cui n. 2 in P.T.
“	“	Unità in O.F.
	3	

RISORSE UMANE					
N.	Cognome e nome	Area tab A	Profilo Professionale	Contratto di lavoro	NOTE
	MANNONE VINCENZA	D	D.S.G.A	T.I.	
1	BONINSEGNA IRENE	B	A.A.	T.I.	Ass. Provv. 2024/25
2	FILIPPELLA ELENA	B	A.A.	T.I.	
3	FRAGNITO ROBERTA	B	A.A.	T.I.	R.O. 01.09.2024
4	OCCHIUZZI FRANCESCA	B	A.A.	T.I.	
5	SALVO CINZIA MARIA LUCIA	B	A.A.	T.I.	
6	VARONE MARIA	B	A.A.	S.A.	31.08.2025
7	PERRUCCI NUNZIATA	B	A.A.	S.A.	31.08.2025
1	ARGENZIANO LEONILDE	A	C.S	T.I.	
2	BELARDINI MARIANNA	A	C.S.	S.A.	30.06.2025
3	BORRELLI LIDIA	A	C.S	T.I.	
4	CAVAZZA ELISA	A	C.S.	S.A.	31.08.2025
5	D'ALESSANDRO ANTONIO	A	C.S	T.I.	
6	D'APARO DEBORA	A	C.S.	S.A.	30.06.2025
7	D'ELENA ILENIA	A	C.S	T.I.	
8	DI FONTE ROSA	A	C.S	T.I.	
9	DI LEO LORENA	A	C.S.	S.A.	31.08.2025
10	ESPOSITO FRANCESCO	A	C.S	S.A.	30.06.2025
11	EVALI MARIA DANIELA	A	C.S	T.I.	
12	FOGLIARO DOMENICA	A	C.S.	T.I.	
13	GUADAGNO VERONICA	A	C.S.	T.I.	R.O. 01.09.2024
14	GUARNERI MARA	A	C.S	T.I.	
15	GUERRA GIUSEPPINA	A	C.S	T.I.	
16	LAHRACH FATHI	A	C.S.	T.I.	
17	LA MARCA MARIA	A	C.S	T.I.	
18	MAFFIA ANNA	A	C.S	T.I.	
19	MARTINO LUIGINA	A	C.S.	T.I.	
20	MARTINO LUIGI	A	C.S	T.I.	R.O. 01.09.2024
21	MERCURIO LUCIA	A	C.S	T.I.	
22	MUSOLINO DOMENICA	A	C.S	T.I.	P.T. 28H
23	PAGLIUCA ANTONELLA	A	C.S	T.I.	
24	PERRICONE ROSALIA	A	C.S	T.I.	P.T. 26H
25	RANIERI PATRIZIA	A	C.S	T.I.	
26	RIINA CRISTINA	A	C.S.	S.A.	P.T. 10H – 30.06.2025
27	ROMANO SONIA	A	C.S.	S.A.	P.T. 8H – 30.06.2025
28	SANFELICE ASSUNTA	A	C.S	T.I.	
29	SICLARI COSIMO	A	C.S.	S.A.	30.06.2025
30	SIRIGNANO FIORELLA	A	C.S	S.A.	31.08.2025
31	SIRUGO CRISPINO	A	C.S.	S.A.	31.08.2025
32	SURACE ANTONIA	A	C.S	T.I.	
ORARIO APERTURA DEI PLESSI					
Scuola	Plesso	Orario funzionamento attività		Orario apertura scuola	
Scuola dell'Infanzia	Villa Salina	dal lunedì al venerdì		7.30 - 18.12	
Scuola dell'Infanzia	BONFIGLIOLI	dal lunedì al venerdì		7.30 - 18.12	
Scuola dell'Infanzia	C.I.P.I.	dal lunedì al venerdì		7.30 - 18.12	
Scuola dell'Infanzia	MEZZETTI	dal lunedì al venerdì		7.30 - 18.12	
Scuola dell'Infanzia	PIAZZA PACE	dal lunedì al venerdì		7.30 - 18.42	
Scuola Primaria	CALVINO	dal lunedì al venerdì		7.30 - 18.42	
Scuola Primaria	BASSI	dal lunedì al venerdì		7.30 - 18.42	
Scuola Primaria	BERTOLINI	dal lunedì al venerdì		7.30 - 18.42	
Scuola Primaria	VIA LOI	dal lunedì al venerdì		7.30 - 18.42	
Scuola Media	Donini-Pelagalli	Lunedì/Martedì/Giovedì/Venerdì Il Mercoledì		7.30 - 18.42 7:30 - 17:42	

Periodi di sospensione delle attività didattiche	
Inizio delle lezioni	16 settembre 2024
Commemorazione defunti	02 novembre 2024
Sospensione deliberata dal Collegio	23 dicembre 2024 (Delibera CdI n. 67 del 17.07.2024)
Festività Natalizie	dal 24/12/2024 – al 06/01/2025
Festività Pasquali	dal 17/04/2025 – al 22/04/2025
Sospensione deliberata dal Collegio	02 maggio 2025 (Delibera CdI n. 67 del 17.07.2024)
Termine delle lezioni	06 giugno 2025 (Primaria e Secondaria di Primo Grado)
Termine delle lezioni	30 giugno 2025 (Scuola dell'Infanzia)

Chiusure della scuola (delibera CdI n. 77 del 24.10.2024)		
Alla luce di quanto proposto dal personale ATA è prevista la chiusura dell'Istituto nelle giornate, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle decisioni assunte dal Consiglio di Istituto.		
Martedì	24 dicembre	2024
Lunedì	30 dicembre	2024
Martedì	31 dicembre	2024
Venerdì	02 maggio	2025
Giovedì	14 agosto	2025
Totali gg. 5 corrispondenti a N. 36:00 ore		
Il tempo corrispondente al totale delle ore di sospensione del servizio del personale ATA verrà recuperato nel corso dell'anno scolastico 2024/2025:		
<ul style="list-style-type: none"> ► recuperando le ore di formazione eccedenti l'orario di servizio ► recuperando ore di servizio aggiuntive (Open day-ricevimento genitori-consigli di classe/intersezione) ► se non maturate le ore necessarie (per assenze prolungate dal servizio o indisponibilità del dipendente) , resta la possibilità di fruire delle ferie e/o delle festività soppresse. 		

Ricevimento al pubblico dell'Ufficio di Segreteria (Delibera CdI n. 76 del 24.10.2024)		
	Utenza Interna/Esterna/Telefonica dalle ore – alle ore	Apertura Pomeridiana Interna/esterna dalle ore – alle ore
► Lunedì	09.00 – 10.30	
► Martedì	=	14.30 – 16.00
► Mercoledì	09.00 – 10.30	
► Giovedì	=	14.30 - 16.00
► Venerdì	09.00 – 10.30	-
Il ricevimento pomeridiano sarà sospeso nel periodo estivo e durante l'interruzione delle attività didattiche.		
L'utenza riceverà assistenza telefonica e in presenza solo per appuntamento. Ogni altro contatto con gli Uffici dovrà avvenire tramite comunicazioni mail a cui seguirà una sollecita risposta da parte degli Uffici di segreteria.		

DIRITTI SINDACALI

Assemblee Sindacali in orario di lavoro

Durante l'orario di servizio il personale ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali per 10 ore per anno scolastico. Di norma può essere tenuta un'assemblea al mese. La dichiarazione di partecipazione è valida ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale dei collaboratori, dovrà essere garantito il minimo servizio per la vigilanza. Con le modalità che saranno previste dalla Contrattazione di istituto.

Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

I minimi di servizio in caso di sciopero dell'intero personale ATA devono servire a garantire una serie limitata di prestazioni minime in attuazione dell'art. 2 comma 1 dell'accordo nazionale del settore della scuola per l'attuazione della legge 146/1990:

Attività	Personale obbligato a prestare servizio	Sede di servizio
Scrutini e valutazioni finali	n. 1 assistente amministrativo n. 1 collaboratore scolastico	Scuola Media "Donini-Pelagalli"
Pagamento Stipendi	n. 1 assistente amministrativo n. 1 collaboratore scolastico	Scuola Media "Donini-Pelagalli"

Vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto	n. 2 collaboratori	Scuola Media "Donini-Pelagalli"
Vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto	n. 1 collaboratore	Scuola Primaria "Primo Levi"
Vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto	n. 1 collaboratore	Scuola dell'Infanzia "Villa Salina"
Vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto	nessuno	Scuola Primaria "F. Franchini"

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

ORARIO DI LAVORO

Il Contratto prevede 36 ore settimanali suddivise in 6 ore continuative, di norma in orario antimeridiano o anche pomeridiano, svolte in 5 giorni ad eccezione di alcuni periodi in cui la scuola verrà aperta il sabato (open day,...).

In applicazione dell'art. 51 del CCNL 2007, *l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.*

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

L'orario settimanale di 35 ore può essere attuato nei plessi con più di 10 ore di servizio giornaliero per almeno 3 giorni alla settimana e coinvolgerà solamente i dipendenti coinvolti in turnazioni che comportino notevoli oscillazioni dell'orario di servizio con notevole disagio per il dipendente.

Le 35 ore sono state introdotte dal contratto integrativo del 31.8.1999 e recepite dall'art. 54 dell'attuale CCNL 2002-2005 per la scuola che in proposito prevede: *"Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità".* L'orario ordinario è di 36 ore settimanali.

La Ragioneria Generale dello Stato con nota prot. 73072, ha ricordato che *"la possibilità di usufruire delle 35 ore settimanali non può che essere limitata al solo personale effettivamente adibito a regimi di orario articolato su turni o coinvolto in sistemi di orario caratterizzato da significative oscillazioni degli orari individuali"* e che *".. la riduzione di orario non può essere prevista per il personale che effettua turni fissi di servizio o che solo sporadicamente effettua qualche rientro pomeridiano"*

Orario di lavoro individuale.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrà prevedere le seguenti prestazioni:

DIRETTORE DEI SGA

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico.

L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico.

L'orario è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su cinque giorni.

Orario di servizio del personale di segreteria

Cognome e nome	ORARIO sett.le	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
FILIPPELLA ELENA	36	8:00-15:12	8:00-15:12	9.48-17.00	8:00-15:12	7.30-14.42	//
FRAGNITO ROBERTA	36	9.48-17.00	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	//
OCCHIUZZI FRANCESCA	36	7.30-14.42	9.48-17.00	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	//
SALVO CINZIA	36	9.48-17.00	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	//
VARONE MARIA	36	7.30-14.42	9.48-17.00	8:00-15:12	7.30-14.42	7.30-14.42	//
BONINSEGNA IRENE	36	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	9.48-17.00	7.30-14.42	
PERRUCCI NUNZIATA	36	8:00-15:12	8:00-15:12	9.48-17.00	8:00-15:12	7.30-14.42	
MAGNANI MARTA Docente fuori ruolo	36	8:00-15:12	7.30-14.42	8:00-15:12	9.48-17.00	7.30-14.42	

Orario di servizio del personale Collaboratore Scolastico

L'orario di servizio, per i collaboratori scolastici in servizio sia nella scuola dell'infanzia, sia nella scuola primaria che nella scuola media, è articolato su 5 giorni settimanali.

Articolazione dell'orario di servizio:

Scuola Media "DONINI-PELAGALLI" – Via Bondanello – Castel Maggiore - N. 20 classi –

Collaboratori scolastici assegnati N° 6 con turni di servizio stabiliti:

1. I° SETTORE = BORRELLI LIDIA – PAGLIUCA ANTONELLA – GUADAGNOLO VERONICA
2. II° SETTORE = LAHRACH FATHI – SIRUGO CRISPINO – D'ELENA ILENIA

	Turno A	Turno B	Turno C	Turno D	Turno E	Turno F
	SETTORE 1			SETTORE 2		
	BORRELLI	PAGLIUCA	GUADAGNOLO	LAHRACH	SIRUGO	D'ELENA
Lunedì	8:30 - 15:42	7.30-14,42	11:30-18,42	7.30-14,42	11.30-18.42	11.30-18.42
Martedì	11:30 - 18:42	11:30-18,42	7.30-14,42	11:30-18:42	7.30-14.42	8:30-15:42
Mercoledì	7:30-14:42	10.30-17.42	10.30-17.42	7.30-14.42	10.30-17.42	8:30-15:42
Giovedì	11:30-18:42	7.30-14.42	11:30-18:42	8:30-15:42	7.30-14.42	11.30-18.42
Venerdì	8:30-15:42	11:30-18:42	7.30-14.42	11:30-18:42	11.30-18.42	7.30-14.42

COMPITI:**IL LUNEDÌ' E IL VENERDÌ'**

- SETTORE 1: ▪ Turno 7,30 pulizia n. 2 aule + riordino n.1 aula +bagni
- Turno 8:30 pulizia n. 3 aule + Palestra
- Turno 11:30 pulizia n. 2 aule 1°settore + 1 aula 2° settore +laboratorio scienze + aula H
- Durante la mattina: pulizia BOX 1° settore p.t. + aula Docenti 1°P -
- SETTORE 2: ▪ Turno 7,30 pulizia n. 2 aule + riordino n.1 aula +bagni
- Turno 11:30 pulizia n. 4 aule – corridoi – Aula Polivalente + Palestra
- Turno 11:30 pulizia n. 4 aule – Lab. Tecnologia
- Pulizia comune dei laboratori del 1° piano – e degli Uffici.

IL MARTEDÌ' - IL MERCOLEDÌ' – IL GIOVEDÌ'

- SETTORE 1: ▪ Turno 7,30 pulizia n. 2 aule + riordino n.1 aula +bagni
- Turno 11:30 pulizia n. 2 aule + 1 aula del 2° settore + Lab. Scienze + Aula di Sostegno al 1° piano
- Turno 11:30 pulizia n. 3 aule + 1 Aula 2° settore + Palestra
- Pulizia comune dei laboratori del 1° piano – degli Uffici e dei bagni

- SETTORE 2: ▪ Turno 7,30 pulizia n. 2 aule + riordino n.1 aula +bagni
 ▪ Turno 08:30 pulizia n. 3 aule – corridoi – bagni + Palestra
 ▪ Turno 11:30 pulizia n. 4 aule – Lab. Tecnologia/Musica – scale/corridoi + Aula Polivalente

Pulizia comune dei laboratori del 1° piano – e degli Uffici.

Inoltre tutto il personale al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presterà ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nelle aree di accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Scuola Primaria “LOI” – di Via LOI n. 5 classi a TN + 10 classi a TP Collaboratori scolastici assegnati N° 4 + n. P.T. 10 ore con turni di servizio svolti in relazione ai turni settimanali							
-	ESPOSITO FRANCESCO	Turno A					
-	DI LEO LORENA	Turno B					
-	RIINA CRISTINA	Turno C					
-	LA MARCA MARIA	Turno D					
-	D'ALESSANDRO ANTONIO	Turno E					
1° SETTIMANA							
Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore
Turno A	11:30 – 18:42	11:30 – 18:42	7:30 – 14:42	07:30 – 14:42	11:30 – 14:42		36
Turno B	11:30 – 18:42	7:30 – 14:42	11:30 – 18:42	7:30 – 14:42	11:30 – 18:42	=	36
Turno C	16:30 – 18:30	16:30 – 18:30	16:30 – 18:30	16:30 – 18:30	16:30 – 18:30		36
Turno D	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	11:30 – 18:42	11:30 – 18:42	7:30 – 14:42		36
Turno E	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	11:30 – 18:42	11:30 – 18:42	7:30 – 14:42		10

2° SETTIMANA							
Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore
Turno A	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	11:30 – 18:42	11:30 – 18:42	7:30 – 14:42		36
Turno B	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	11:30 – 18:42	11:30 – 18:42	7:30 – 14:42	=	36
Turno C	16:30 – 18:30	16:30 – 18:30	16:30 – 18:30	16:30 – 18:30	16:30 – 18:30		36
Turno D	11:30 – 18:42	11:30 – 18:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	11:30 – 18:42		36
Turno E	11:30 – 18:42	11:30 – 18:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	11:30 – 18:42		10

Scuola Primaria “BASSI” – Infanzia “PIAZZA PACE” n. 7 classi a T.N. + n. 2 Sezioni di scuola materna Collaboratori scolastici assegnati N° 4 con turni di servizio svolti in relazione ai turni settimanali stabiliti							
-	GUERRA GIUSEPPINA	Turno A					
-	GUARNIERI MARA	Turno B					
-	SURACE ANTONIA	Turno C					
-	MAFFIA ANNA	Turno D					
1° SETTIMANA							
Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore
Turno A	7.30-14.42	7.30-14.42	11:30-18:42	11:30-18:42	7.30-14.42	//	36
Turno B	11:30-18:42	11:30-18:42	7.30-14.42	7.30-14.42	11:30-18:42	//	36
Turno C	8.00-15.12	11:30-18:42	8:18 – 15:30	11:30-18:42	8.00-15.12	//	36
Turno D	11:30-18:42	8.18-15.30	11:30-18:42	8.18-15.30	11:30-18:42	//	36

2° SETTIMANA							
Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore
Turno A	11:30-18:42	11:30-18:42	7.30-14.42	7.30-14.42	11:30-18:42	//	36
Turno B	7.30-14.42	7.30-14.42	11:30-18:42	11:30-18:42	7.30-14.42	//	36
Turno C	8.00-15.12	11:30-18:42	8:18 – 15:30	11:30-18:42	11:30-18:42	//	36
Turno D	11:30-18:42	8:18 – 15:30	11:30-18:42	8:18 – 15:30	8.00-15.12	//	36

Scuola Primaria “BERTOLINI” – Castel Maggiore n. 10 classi a TP Collaboratori scolastici assegnati N° 4 ore con turni di servizio svolti in relazione ai turni settimanali stabiliti							
-	DI FONTE ROSA	Turno A					
-	MARTINO LUIGI	Turno B					

- SICLARI COSIMO	Turno C						
- CAVAZZA ELISA	Turno D						
1° SETTIMANA							
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore
Turno A	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	11:30 – 18:42	11:30 – 18:42	7:30 – 14:42		36
Turno B	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	11:30 – 18:42	11:30 – 18:42	7:30 – 14:42	=	36
Turno C	11:30 – 18:42	11:30 – 18:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	11:30 – 18:42		36
Turno D	11:30 – 18:42	11:30 – 18:42	7:30 – 14:42	7:30 – 12:42	11:30 – 18:42		36

2° SETTIMANA							
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore
Turno A	11:30 – 18:42	11:30 – 18:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	11:30 – 18:42		36
Turno B	11:30 – 18:42	11:30 – 18:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	11:30 – 18:42	=	36
Turno C	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	11:30 – 18:42	11:30 – 18:42	7:30 – 14:42		36
Turno D	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	11:30 – 18:42	11:30 – 18:42	7:30 – 14:42		36

Scuola Primaria “CALVINO” – Trebbo di Reno n. 9 classi a TP Collaboratori scolastici assegnati N° 4 ore con turni di servizio svolti in relazione ai turni settimanali stabiliti							
<div>- RANIERI PATRIZIA Turno A</div> <div>- SANFELICE ASSUNTA Turno B</div> <div>- BELARDINI MARIANNA Turno C</div> <div>- D’APARO DEBORA Turno E</div>							
1° SETTIMANA							
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore
Turno A	7:30-14:42	7:30-14:42	11:30-18:42	11:30-18:42	7:30-14:42		36
Turno B	11:30-18:42	11:30-18:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42*	=	36
Turno C	11:30-18:42	11:30-18:42	7:30-14:42	7:30-14:42	11:30-18:42		36
Turno D	7:30-14:42	7:30-14:42	11:30-18:42	11:30-18:42	7:30-14:42		18

2° SETTIMANA							
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore
Turno A	11:30-18:42	11:30-18:42	7:30-14:42	7:30-14:42	11:30-18:42		36
Turno B	7:30-14:42	7:30-14:42	11:30-18:42	11:30-18:42	7:30-14:42	=	36
Turno C	7:30-14:42	7:30-14:42	11:30-18:42	11:30-18:42	7:30-14:42		36
Turno D	11:30-18:42	11:30-18:42	7:30-14:42	7:30-14:42	11:30-18:42		18

Sentite le docenti referenti del Plesso e valutata la complessità della scuola dell'infanzia Mezzetti, si dispone che
 Il mercoledì e il giovedì le collaboratrici Belardini e D'Aparo presteranno servizio presso la scuola dell'infanzia MEZZETTI
 – a settimane alterne – con il seguente orario: 8:30 – 15:42.

La disposizione medesima sarà disapplicata nelle giornate di complessità lavorativa nel Plesso Calvino (assenza collega – complessità lavorativa per riunioni e/o attuazione di progetti specifici)

Scuola dell’Infanzia “Villa Salina” – 1° Maggio				N. 2 sezioni –			
Collaboratori scolastici assegnati N° 2 con turni di servizio svolti in relazione ai turni settimanali stabiliti							
- FOGLIARO DOMENICA Turno A							
- PERRICONE ROSALIA Turno B							
1° SETTIMANA							
Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore
Turno A	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	=	36
Turno B	13.00-18.12	13.00-18.12	13.00-18.12	13.00-18.12	13.00-18.12	=	26

2° SETTIMANA							
Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore
Turno A	11.00-18.12	11.00-18.12	11.00-18.12	11.00-18.12	11.00-18.12	=	36
Turno B	7.30-12.42	7.30-12.42	7.30-12.42	7.30-12.42	7.30-12.42	=	36

Scuola dell'Infanzia "BONFIGLIOLI" – Trebbo di Reno n. 2 sezioni – Collaboratori scolastici assegnati N° 2 con turni di servizio svolti in relazione ai turni stabiliti - MARTINO LUIGINA Turno A - MERCURIO LUCIA Turno B							
1° SETTIMANA							
Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore
Turno A	11.00-18.12	11.00-18.12	7.30-14.42	7.30-14.42	11.00-18.12	=	36
Turno B	7.30-14.42	7.30-14.42	11.00-18.12	11.00-18.12	7.30-14.42	=	36

2° SETTIMANA							
Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore
Turno A	7.30-14.42	7.30-14.42	11.00-18.12	7.30-14.42	7.30-14.42	=	36
Turno B	11.00-18.12	11.00-18.12	7.30-14.42	7.30-14.42	11.00-18.12	=	36

Scuola dell'Infanzia "C.I.P.I." – n. 3 sezioni – Collaboratori scolastici assegnati N° 2 + N. 1 P.T. 8 ore con turni di servizio in relazione ai turni stabiliti: - ARGENZIANO LEONILDE Turno A - MUSOLINO DOMENICA Turno B - ROMANO SONIA Turno C							
Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore
Turno A	7:30 – 14:42	11:00 – 18:12	7:30 – 14:42	11:00 – 18:12	7:30 – 14:42	=	36
Turno B	11:12 - 18:12	7:30 – 14:30	11:12 - 18:12	7:30 – 14:30	//	=	28
Turno C	//	//	//	//	9:30 – 18:12		8

Scuola dell'Infanzia "MEZZETTI" – n. 3 sezioni – Collaboratori scolastici assegnati N° 2 con turni di servizio svolti in relazione ai turni settimanali stabiliti - SIRIGNANO FIORELLA Turno A - EVALI DANIELA Turno B							
1° SETTIMANA							
Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore
Turno A	11.00-18.12	11.00-18.12	7.30-14.42	7.30-14.42	11.00-18.12	=	36
Turno B	7.30-14.42	7.30-14.42	11.00-18.12	11.00-18.12	7.30-14.42	=	36

2° SETTIMANA							
Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore
Turno A	7.30-14.42	7.30-14.42	11.00-18.12	11.00-18.12	7.30-14.42	=	36
Turno B	11.00-18.12	11.00-18.12	7.30-14.42	7.30-14.42	11.00-18.12	=	36

Mansioni del Collaboratore Scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazioni NON specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola quali:

- accoglienza nei confronti degli alunni – nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi igienici e durante la ricreazione – e del pubblico;

pulizia dei locali (le aule in particolare vanno lavate ogni giorno), degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;

- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;

- collaborazione con i docenti;

- presta ausilio materiale NON specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse.

FLESSIBILITA' INDIVIDUALE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per il personale che ne fa richiesta, si valuta la possibilità di adottare la flessibilità di orario, tenendo conto che:

1. la flessibilità di orario deve trovare corrispondenza con l'equilibrio organizzativo dell'Ufficio di segreteria;
2. l'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio;

RILEVATORE ELETTRONICO DELLE PRESENZE

Per la rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA viene consegnato a ciascuno il Badge il cui utilizzo è finalizzato alla certificazione della presenza in servizio del lavoratore.

La dimenticanza del badge non è ammessa.

Solo eccezionalmente si può giustificare la dimenticanza con una comunicazione resa al DSGA entro la stessa giornata lavorativa.

Saranno tollerate al massimo **due** mancate timbrature per dimenticanza ogni mese, alla terza si potrebbe procedere con provvedimento disciplinare

Le timbrature in Entrata e/o in Uscita nel limite dei 10 minuti dovranno essere recuperate nella giornata se invece superiore al limite di tempo massimo 10 minuti (anche di un minuto) il periodo deve essere giustificato con un permesso breve

Il ritardo sull'orario di ingresso superiore a 10 minuti comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo e/o a richiesta dell'amministrazione. In caso di frequenti ritardi il dipendente sarà tenuto a fornire le opportune e immediate giustificazioni.

Ripetuti ritardi di ingresso in servizio potranno comportare responsabilità disciplinari.

Il ricorso al lavoro straordinario non può essere usato come strumento ordinario di programmazione del lavoro e **deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA e/o Dirigente Scolastico e rilevato con la relativa timbratura.**

La programmazione oraria con prestazione oltre le 7,12 ore deve prevedere necessariamente una pausa di 30 minuti da concordare con la DSGA.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Sovrintende ai servizi generali e amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.

Provvede a redigere i verbali e all'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto.

Firma congiuntamente al D.S. tutti i documenti concernenti la gestione autonoma dell'istituzione.

E' segretario della Giunta Esecutiva.

Firma tutti i certificati che non comportano valutazioni discrezionali e ne rilascia copia.

Svolge attività di formazione e di aggiornamento nei confronti del personale.

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni. E' consegnatario dei beni mobili dello stato.

Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale – collabora alla redazione del Conto Consuntivo. Gestisce le schede di progetto.

Gestisce il fondo delle minute spesa.

Cura l'istruttoria relativa agli acquisti e l'Attività Negoziale

Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti.

Esami di Stato: liquidazione competenze

Compensi Accessori: liquidazione C.U.(MOF)

Dichiarazioni fiscali/CUD estranei PA – inserimento dati NOI-Pa dei compensi fuori sistema – PRE '96 (conguaglio fiscale);

FUNZIONI AGGIUNTIVE DSGA

Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria.

Consulenza alla Contrattazione Integrativa di Istituto.
 Predispone bozza relazione Programma Annuale per il D.S.
 Predispone bozza relazione Conto Consuntivo per il D.S.

SEGRETERIA - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il personale amministrativo ha il compito di garantire l'esecuzione delle azioni necessarie al funzionamento della parte amministrativa dell'Istituzione, compresa l'informatizzazione degli uffici; deve garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche e disporre l'apertura pomeridiana al pubblico sia in orario antimeridiano che pomeridiano; inoltre deve valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

Ad ognuno di essi viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri della efficacia, della efficienza, della qualità, della responsabilità e della celerità.

Ogni Assistente Amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque sapere svolgere tutte le pratiche d'ufficio che si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale.

Si definisce la seguente ripartizione dei Settori Amministrativi a cui assegnare ciascun assistente, sulla base della individuazione delle necessità e caratteristiche della scuola:

- Settore Amministrativo A:
Ufficio Affari Generali assegnato a **Filippella Elena**
- Settore Amministrativo B:
Ufficio Contabilità e Patrimonio assegnato a **DSGA – Mannone Vincenza**
Fragnito Roberta
- Settore Amministrativo C:
Ufficio Risorse Umane assegnato a **Salvo Cinzia Maria Lucia**
Occhiuzzi Francesca
Magna Marta (docente fuori ruolo)
- Settore Amministrativo D:
Ufficio Alunni e Supporto alla Didattica assegnato a **Boninsegna Irene**
Varone Maria
Perrucci Nunziata

Ogni unità di personale svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnata.

MODALITA' OPERATIVE – PERSONALE AMMINISTRATIVO
AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE - DSGA: Mannone Vincenza
AREA DEL P.O.F. Gestione dei progetti ▪ Consegna e raccolta schede di progetto ▪ Tabulazione dati ▪ Contratti esperti esterni ▪ Incarichi a personale interno ▪ Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni ▪ Elenchi incarichi professionali esperti per Amministrazione Trasparente ▪ Elenchi incarichi al personale interno per Amministrazione Trasparente ▪ Compensi Accessori: raccolta documentazione verifica finale dei progetti - predisposizione tabelle/elencchi per la liquidazione dei compensi C.U.(MOF)/Bilancio ▪ Supporto amministrativo al DS per la gestione della Sicurezza (gestione incarichi organigramma sicurezza – formazione generica del personale – formazione specifica squadre 1° soccorso e prevenzione incendi ▪ Coordinamento e gestione SD – Programma Mediasoft ▪ Gestione amministrativa dei progetti PON-FSE (in collaborazione diretta con i docenti Tutor) AREA DEL PATRIMONIO - Tenuta registro inventario dell'istituto

<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro del facile consumo - Carico e scarico <p>GESTIONE ACQUISTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricerca di mercato - Richiesta preventivi – Piani comparativi (solo per il materiale di facile consumo) – stesura e inoltro dei buoni d’ordine e tutto quanto attiene agli acquisti in base alle disposizioni CONSIP; - Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG – CUP – DURC) - Controllo fatture - Predisposizione Verbali di collaudo - Registro smaltimento rifiuti e MUD; <p>MINUTE SPESE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrazione spese/Stampa registro - Organico di diritto e di fatto (in collaborazione con DS) 	
AREA CONTABILE	
SUPPORTO AL DSGA	FRAGNITO ROBERTA
<p>Collabora con la DSGA per:</p> <p>OIL: Mandati di pagamento e reversali d’incasso - Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull’A.T. -</p> <p>Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari –rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro deicontratti (parte acquisti beni e servizi).</p> <p>Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d’offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo.</p> <p>Adempimenti connessi con il D.Lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l’Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestivitàdei pagamenti • La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae • Il Programma Annuale • Il Conto Consuntivo • Attestazione OIV <p>Pubblicazione di ogni altro atto di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p>	
AREA PERSONALE	
Gestione Personale Docente scuola media/ATA	SALVO CINZIA MARIA LUCIA
Gestione Personale Docente scuola Primaria e Infanzia	OCCHIUZZI FRANCESCA
<p>GESTIONE PERSONALE DOCENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pratiche del personale: ▪ Cessazione dal servizio (collocamento fuori ruolo per limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica ...) ▪ Graduatoria interna (consegna e ricezione moduli, elaborazione, individuazione/comunicazione perdenti posto: in collaborazione con il DSGA) ▪ Gestione fascicolo personale per immissione in ruolo, verifica superamento periodo di prova, formazione, decreto conferma in ruolo, richiesta certificati pre-ruolo, istruzione pratica di rito riscatto – ricongiunzione – buonuscita – pratiche pensione) ▪ Richiesta e invio fascicoli personali – Richiesta e invio notizie amministrative ▪ Autorizzazione libere professioni (verifica incompatibilità) ▪ Trasferimenti: gestione e controllo al SIDI ▪ Decreti assegnazione ore aggiuntive di insegnamento (cattedre a 20 ore – attribuzione ore aggiuntive di insegnamento – ore di alternativa alla religione cattolica) 	

- Certificati di servizio per accertamenti d'ufficio – per la verifica dei dati da inserire al SIDI ai fini dell'elaborazione delle pratiche di ricostruzione della carriera;
- Statistiche e Rilevazioni;
- Gestione archivio del personale a tempo indeterminato
- Rilevazione dell'Anagrafe delle Prestazioni (collaborazione con DS)
- Corsi di formazione
- Comunicati e pubblicazioni sul sito area personale
- Infortuni: rivalse
- Pratiche infortunio (gestione INAIL) al SIDI (funzione supporto/sostituzione collega assente)
- Ricostruzione delle carriere – Contenzioso
- Assegni familiari
- Gestione personale Part-time
- Stipula contratti personale a tempo determinato – trasmissione dei dati (cartacei e telematici)
- **Assenze del personale:**
 - gestione domande – registrazione al sistema informatico – richiesta visite fiscali – emissione relativi decreti
 - accertamento certificati telematici assenze per salute INPS
 - Rilevazione assenze: PERLAPA - assenze L.104
 - Comunicazione riduzioni assenze: Assenze Net –
 - Decreti di assenza del personale
- **Rilevazione Presenze Personale ATA (Area Personale di Nuvola):**
 - tabulazione orario
 - segnalazione monte ore straordinario
 - segnalazione permessi brevi
 - Ferie/permessi/recuperi/servizio straordinario
 - Provvedimenti sostituzioni ai plessi C.S. (direttive DSGA)

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:

- l'organigramma dell'istituzione scolastica
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “*Pubblicità legale Albo on-line*”.

Adempimenti connessi con il D. Lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

AREA DIDATTICA – GESTIONE ALUNNI

Gestione alunni scuola media

VARONE MARIA

Gestione alunni scuola primaria e infanzia

BONINSEGNA IRENE

- **Organizzazione della scuola:**
 - Formazione classi (gestione banca dati NUVOLA)
 - Piano Offerta Formativa; Regolamento di Istituto;
 - Calendario scolastico; Calendario delle attività; Chiusura della scuola.
 - Rapporti relativi agli alunni con l'Ente Locale
- **Sportello didattico:** accoglienza genitori e alunni
- **Gestione alunni:** - Richiesta e rilascio certificati; Richiesta e rilascio nulla osta; comunicazione agli alunni e alle famiglie; Ritardi e assenze alunni; Certificazioni varie. Tenuta fascicoli alunni; Richiesta notizie alunno; trasmissione notizie alunno; Obbligo formativo; Obbligo scolastico; statistiche alunni; Rilevazioni integrative; orientamento scolastico; verifica obbligo vaccinale.
- **Iscrizioni:** predisposizione modulistica, supporto e sostituzione ai genitori per le iscrizioni on-line, coordinamento operazioni inserimento dati al sistema,
Gestione graduatoria iscrizioni per la scuola media
- **Pago in Rete PA – gestione degli eventi (in collaborazione con DSGA).**
- **Statistiche e monitoraggi:** predisposizione, compilazione e inoltro MIUR – USR- Comune –

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti inerenti gli Scrutini ed Esami: tenuta e compilazione registri generali, tabelloni, verbali, pagelle, schede personali alunni; ▪ Diplomi: Richiesta – registrazione – consegna – tenuta registro perpetuo dei Diplomi; ▪ Organico alunni: predisposizione e compilazione modulistica, inoltro in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il suo collaboratore ▪ Collaborazione referenti INVALSI: Supporto amministrativo al docente Referente incaricato delle Rilevazioni, inserimento e trasmissione dati; ▪ Esoneri RCI e richiesta studio materia alternativa alla Religione cattolica ▪ Statistiche e monitoraggi: predisposizione, compilazione e inoltro MIUR – USP – Comune – Provincia – Regione ▪ Somministrazione farmaci; ▪ Assicurazione alunni e pratica Infortuni alunni: supporto compilazione denuncia, predisposizione pratica Compagnia Assicurativa ▪ Pratiche infortunio (gestione INAIL) al SIDI (funzione supporto/sostituzione collega assente) ▪ Predisposizione materiale per consigli di classe; ▪ Corrispondenza e Circolari inerenti al settore; ▪ Esami di Stato – gestione amministrativa alunni ▪ Organi Collegiali Interni: - Elenchi per elezioni Organi collegiali - Decreti costitutivi; Predisposizione materiale per Consigli di Classe; ▪ Gestione/definizione pratiche amministrative – procedure S.D. – di Nuvola <p>Gestione adozione libri di testo: Supporto Amministrativo al docente Responsabile del Dipartimento incaricato della raccolta dati, inserimento e conferma testi, schede di proposte nuove adozioni e conferme; Elaborazione e pubblicazione; Elenco Libri di Testo; inoltro AIE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività Sportiva: Esoneri - Infortuni: Denuncia INAIL/Polizia Municipale, tenuta del registro ▪ Borse di studio e buono libri ▪ Comunicazioni e pubblicazione sul sito area alunni ▪ Iscrizioni: Gestione graduatorie scuola primaria e dell'infanzia. ▪ Convocazione G.L.H.: Collaborazione con Referente alunni H - DSA – BES / Certificazioni alunni DSA ▪ Pago in Rete PA – gestione degli eventi (in collaborazione con DSGA). ▪ Corrispondenza e Circolari inerenti al settore; ▪ Gestione amministrativa Viaggi di Istruzione/Visite Guidate ▪ Assicurazione alunni e pratica Infortuni alunni: supporto compilazione denuncia – predisposizione pratica – inoltro INAIL – Compagnia Assicurativa <p>COLLABORAZIONE DIRETTA CON IL DS E IL DSGA – APPROFONDIMENTO INERENTE LE PROPRIE MANSIONI</p> <p>Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “<i>Pubblicità legale Albo on-line</i>”. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p>	
AREA DIDATTICA – GESTIONE ALUNNI (SUPPORTO AREA ALUNNI)	
Uscite Didattiche e Viaggi di Istruzione	PERRUCCI NUNZIATA
<p>Supporto area alunni - denunce infortuni INAIL e Assicurazione alunni -</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pago in Rete PA – gestione degli eventi (in collaborazione con DSGA). <p>Collaborazione con la DSGA per monitoraggi relativi agli alunni: verifica versamento contributi volontari famiglie -.</p> <p>Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF -</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corrispondenza e Circolari inerenti al settore; ▪ Gestione amministrativa Viaggi di Istruzione/Visite Guidate: <p>Stesura Piano delle Uscite - Richiesta Preventi - Determine - Richieste di CIG/CUP e DURC – Richieste forniture servizi - Incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uscite sul territorio a piedi e con scuolabus 	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto docente referente unica per la Sicurezza <p>Adempimenti connessi con il D. Lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “<i>Pubblicità legale Albo on-line</i>”. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p>	
AREA AFFARI GENERALI	FILIPPELLI ELENA
Gestione segreteria Digitale di Nuvola	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della segreteria digitale: <ul style="list-style-type: none"> ▪ protocollo documenti in entrata ▪ distribuzione posta interna - Pubblicazione all'albo della scuola dei documenti amministrativi soggetti a pubblica diffusione (Sito istituzionale); - Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica; - Cura della corrispondenza della Presidenza; - Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita, in base all'apposito Titolario; - Circolari (compresa pubblicazione on-line) e comunicazioni - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Gestione Sciopero e Assemblee Sindacali - Rapporti con l'Ente Locale – Richieste Manutenzione e Riparazione.– Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 - de-certificazione. - Convocazione organi collegiali — - Distribuzione modulistica varia personale interno - Gestione pratiche/cartelle Software Nuvola – dematerializzazione <p>COLLABORAZIONE DIRETTA CON IL DS E IL DSGA – APPROFONDIMENTO INERENTE LE PROPRIE MANSIONI</p> <p>Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “<i>Pubblicità legale Albo on-line</i>”. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p>	
COLLABORAZIONE UFFICIO PERSONALE	MAGNANI MARTA
<ul style="list-style-type: none"> - Supporto area PERSONALE - Supporto docente referente unica per la Privacy 	

I criteri seguiti per l'assegnazione dei compiti si basano oltre che sulla valutazione della preparazione professionale acquisita dal personale a seguito di esperienze lavorative pregresse, anche sulle preferenze e/o aspettative di ciascuno.

Disposizioni generali lo svolgimento del servizio

- tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti
- le visite fiscali devono essere effettuate su disposizione del Dirigente Scolastico
- il registro protocollo deve essere tenuto con la massima cura e precisione – la corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza
- la posta elettronica dovrà essere aperta tutti i giorni e visionata in momenti diversi della giornata (almeno 3 volte)
- al termine del servizio non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio
- tutti devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti assumendone i relativi compiti
- l'allontanamento dall'ufficio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato
- Modalità di elaborazione degli atti:

- a) intestazione uguale per tutti i documenti (completa di codice meccanografico – codice fiscale – indirizzo e-mail dell'istituzione scolastica)
- b) sigla dell'operatore
- c) preparazione del documento per la spedizione (busta intestata – duplicato per gli atti)
- d) prima di sottoporre il documento alla firma del D.S. colui che ha prodotto il documento amministrativo è tenuto alla verifica della correttezza dei dati riportati nel documento stesso;
- e) per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro assegnato il dipendente dovrà rivolgersi al D.A. o all'assistente coordinatore Area.
- f) ogni Assistente Amministrativo è tenuto a leggere quotidianamente le comunicazioni interne nell'apposita cartella dei "condivisi".

- Termini entro i quali devono essere consegnati i documenti richiesti dall'utenza: entro giorni 5 dalla richiesta avanzata dall'interessato;

- Assistente delegato alla firma:

tutti gli atti amministrativi che non richiedono una valutazione discrezionale dovranno essere firmati dal Direttore dei SGA – in assenza del DSGA - provvederanno alla firma gli assistenti responsabili dell'area alunni o personale, in relazione al documento emesso.

Gli Assistenti Amministrativi devono:

- Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (D.Lgs. 196/2003) e della semplificazione amministrativa (L.183/2011)
- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al D.S.G.A.
- Aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna) secondo le indicazioni e le procedure predisposte o già adottate;
- Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi;
- Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi e il restante personale;
- Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione;
- Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza;
- Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche)

Tutti gli assistenti sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati.

SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

- non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo di appartenenza e dal presente piano;
 - non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione e in nessun caso durante il cambio dell'ora;
 - per ogni turno e per ogni reparto lavorativo è necessaria la presenza di almeno un collaboratore per: sorveglianza degli alunni, sorveglianza del personale esterno che accede all'interno degli edifici, collaborazione con i docenti;
 - I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti) attraverso una reciproca collaborazione;
 - il telefono interno può essere usato solo in caso di necessità e previa autorizzazione;
 - **non è consentito l'uso del cellulare;**
 - **E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola ma anche nell'area cortiliva;**
 - **E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza;**
 - la funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni, pertanto devono essere segnalati all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.
 - Segnalare al DSGA tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria.
 - Il personale in servizio in portineria è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento della segreteria;
 - Il personale è tenuto a portare il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica;
- L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato

NORME COMUNI

Tutto il personale C.S. è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal Direttore Amministrativo.

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei S.G.A., dall'Ufficio di Segreteria o altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio, le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme.

Particolare attenzione dovrà essere prestata alla chiusura dei laboratori, i collaboratori devono assicurarsi che siano staccati tutti i collegamenti elettrici, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio).

Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici nelle postazioni di lavoro, ma soprattutto nell'atrio di ingresso.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche si dovranno effettuare pulizie generali degli spazi assegnati; durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, si dovrà assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (Uffici, Atrio, bagni, spazi esterni, ecc...), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le attività di riordino generale.

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE – COLLABORATORI SCOLASTICI	
SERVIZI	COMPITI
VIGILANZA SUGLI ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vigilanza sull'intera classe o gruppo di alunni in caso di momentanea assenza del docente; ○ Vigilanza sugli spostamenti degli alunni negli spazi comuni e al cambio d'ora; ○ Concorso in vigilanza sulle scolaresche in occasione del cambio dell'ora, dell'intervallo, della ricreazione, dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico; ○ Vigilanza nei pressi dei bagni in occasione dell'intervallo; ○ Segnalazione tempestiva ai docenti o all'ufficio di presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte; ○ Ausilio materiale, compresa la cura dell'igiene personale, agli alunni disabili.
SORVEGLIANZA DEI LOCALI SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sorveglianza costante dei punti di accesso all'edificio scolastico, sia per impedire l'uscita degli alunni durante le lezioni che l'entrata di estranei senza autorizzazione; ○ Segnalazione di eventuali rumori molesti, presenza prolungata di alunni in corridoio o luoghi diversi dalla classe; ○ Registrazione dell'entrata di esterni nell'apposito registro giornaliero; ○ Accoglienza utenti, filtro e indicazioni di orientamento; ○ Vigilanza e controllo sulla conservazione dei mobili e del materiale scolastico affinché nessun oggetto venga danneggiato o asportato; ○ Segnalazione tempestiva all'ufficio di segreteria di eventuali anomalie riscontrate su strutture e attrezzature, con particolare attenzione a situazioni particolarmente pericolose; ○ Verifica quotidiana di assenze di ingombri sulle vie di fuga; ○ Apertura e chiusura dei locali, con deposito delle relative chiavi in segreteria; ○ chiusura aule in occasione di trasferimento di alunni in altre sedi

	(es. palestra, laboratori, uscite sul territorio).
PULIZIE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pulizia degli spazi assegnati mediante rimozione quotidiana dello sporco da terra, della polvere dalle superfici, del gesso dei cancellini; svuotamento del cestino; lavaggio con detergente dei banchi, delle cattedre e delle lavagne, dei vetri; qualora assegnati, della biblioteca, aula magna, laboratori, palestra, atrio; ○ Lavaggio dei pavimenti; ○ Areazione delle aule al termine delle lezioni e chiusura persiane; ○ Pulizia dei bagni e rimozione degli ingombri; ○ utilizzo dei prodotti igienizzanti secondo le indicazioni riportate nelle schede tecniche e con l'impiego dei presidi consigliati (es. guanti, mascherine, scarpe con suola in gomma e/o antiscivolo); ○ Accurata custodia dei materiali di pulizia e dei carrelli in luoghi non accessibili ai non addetti (alunni, personale scolastico, estranei); ○ Approvvigionamento costante dei bagni di carta igienica. ○ Raccolta differenziata
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Duplicazione di atti; ○ Approntamento e custodia dei sussidi didattici, ○ Spostamento di suppellettili e piccoli arredi (banchi, sedie); ○ Distribuzione/raccolta di documenti, informazioni, materiali vari, ○ Servizi esterni (Ufficio Postale, USP, Banca, ecc.);
RAPPORTO CON GLI UTENTI	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nei confronti di tutti gli utenti della scuola devono essere mantenuti <u>atteggiamenti di cortesia, correttezza, disponibilità e decoro</u>. Eventuali comportamenti ritenuti scorretti da parte degli alunni devono essere segnalati ai docenti di classe; ○ Di qualsiasi problema riscontrato nel rapporto con gli utenti deve essere data opportuna comunicazione al DSGA o al Dirigente.

OBBLIGHI E COMPITI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Ciascun ATA, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- a) Risponde delle attività istituzionali espletate all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.
- b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art. 92 e del codice di comportamento dei pubblici dipendenti e all'allegato 2 del CCNL/2007.
- c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal DSGA e a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/personale e delle relative gestioni.
- d) Esegue i compiti propri e/o impartiti con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento e alla funzionalità della scuola.
- e) Crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati a un comportamento leale e di fattiva collaborazione.
- g) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate e in orario di servizio.

PAUSA

La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

APERTURA E CHIUSURA DEI LOCALI SCOLASTICI NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE – CHIUSURA PREFESTIVA

La chiusura prefestiva della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per il corrente anno scolastico le giornate di chiusura della scuola deliberate sono:

24/12/2024 – 30/12/2024 – 31/12/2024 – 02/05/2025 – 14/08/2025

Le ore corrispondenti alle giornate di chiusura prefestiva della scuola saranno recuperate da tutti i dipendenti nelle modalità che seguono:

- per il personale di segreteria, come segue:

1. **n. 30 pro-capite di ore attività formative previste nel PNRR – Transizione Digitale – D.M. 66/2023**
2. **ore aggiuntive per l'intensificazione dei lavori di segreteria (gestione pratiche delle pensioni – gestione iscrizioni alunni) da valutare e quantificare in relazione agli impegni costituiti;**
3. **Ore di straordinario non programmabile che potrà essere riconosciuto solo se preventivamente autorizzato dal DSGA.**

- per i Collaboratori Scolastici programmazione settimanale di 1 ora derivante dall'accantonamento della 36° ora maturata solo a fronte del servizio effettivamente prestato.

Il personale che per esigenze personali non riesca a coprire i giorni di chiusura prefestiva potrà chiedere volontariamente di fruire di un giorno di ferie o di festività soppresse per compensare le ore di servizio non prestate.

PERMESSI BREVI – PERMESSI RETRIBUITI - RITARDI

Permessi brevi

Il personale ATA può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. I permessi brevi non possono superare complessivamente 36 ore nell'arco dell'anno scolastico. Il tempo non lavorato di norma confluisce nella banca delle ore. I permessi brevi saranno concessi dall'Amministrazione dopo avere valutato le esigenze del servizio.

Permessi Retribuiti

Il nuovo CCNL/2018 introduce novità riguardo i permessi del personale ATA:

- **i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali e familiari** (art. 15 c.2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018), documentati anche mediante autocertificazione.
- **i tre giorni di permesso di cui all'art.33, c.3, della Legge 5/2/1992, n. 104 possono essere utilizzati anche ad ore** nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018).
- **Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici** (art. 33 CCNL/2018)

Criteri di fruizione

1. I permessi non potranno essere fruiti per frazioni di ora.
2. Si potranno utilizzare anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni)
3. I permessi fruiti per l'intera giornata lavorativa hanno una incidenza sul monte ore a disposizione del dipendente pari a 6 ore.

Il dipendente che intende fruire dei permessi comunica all'ufficio i giorni in cui si assenterà dal servizio **con un preavviso di tre giorni**, salvo urgenze motivate, in cui la domanda di permesso può essere presentata nella 24 ore precedenti la fruizione dello stesso.

I permessi devono essere comunque documentati e/o autocertificati.

Ritardi

Il dipendente è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio. Il ritardo sull'orario di ingresso, contenuto nel limite di 5/10 minuti (con esclusione del personale che usufruisce della flessibilità dell'orario di lavoro) deve essere recuperato nella stessa giornata con prolungamento dell'orario di uscita o potranno essere recuperati in base alle esigenze di servizio.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.

In caso di frequenti ritardi il dipendente sarà tenuto a fornire le opportune e immediate giustificazioni.

Cambi Turno

I cambi turno devono avere **carattere eccezionale** considerato che i turni sono noti al personale che può organizzare i propri impegni con anticipo rispettando l'orario di servizio.

Le richieste devono pervenire in segreteria per iscritto con almeno due giorni di anticipo in quanto devono essere preventivamente autorizzati, salvo che in situazioni eccezionali per impegni improvvisi e non programmabili.

ASSENZE PER MALATTIA – VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE (art. 17 e 19 CCNL 2006/09)

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro per le vie brevi, mentre la certificazione medica può essere inoltrata entro 5 giorni dall'inizio della malattia.

Ogni periodo di assenza, per i primi 10 giorni, comporta la riduzione del trattamento accessorio.

La decurtazione non si applica nei casi indicati dalla Legge:

- Infortunio sul lavoro o a causa di servizio
- Ricovero ospedaliero o a day hospital
- Periodo di convalescenza post-ricovero
- Assenze per gravi patologie che richiedano terapie salvavita.

L'eventuale proroga dell'assenza per malattia dovuta a ricovero ospedaliero verrà considerata "periodo di convalescenza post-ricovero" solo se espressamente dichiarata tale nella certificazione medica prodotta.

Adempimenti del personale

La comunicazione dell'assenza deve essere fatta a partire dalle ore 7.30. Seguirà comunicazione per le modalità connesse alla dematerializzazione.

In caso di assenza dal domicilio nelle fasce di reperibilità, oltre alla preventiva comunicazione all'ufficio, il dipendente è tenuto a presentare una idonea certificazione dell'assenza. A tal fine, in caso di assenza per visita ambulatoriale finalizzata al rilascio della certificazione telematica, i medici di base sono tenuti a richiesta a rilasciare attestazioni cartacee comprovanti l'orario in cui viene effettuata la visita.

Le esclusioni dall'obbligo di reperibilità e dalla decurtazione della retribuzione devono essere espressamente dichiarate dal personale nel modello di domanda o nella comunicazione per fonogramma dell'assenza e documentate con idonea certificazione medica che attesti che la patologia è conseguente alla situazione dichiarata.

Le disposizioni sopra richiamate sono relative a situazioni per le quali si esercitano diritti riconosciuti e regolati da norme di legge e contrattuali.

Il nuovo quadro normativo introdotto dal D.Lvo 150/2009 prevede, in caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra richiamate, diverse e specifiche responsabilità sanzionabili disciplinarmente, sia per il personale che per il dirigente scolastico nel caso di mancato esercizio del potere disciplinare.

FERIE

Le ferie di norma possono essere fruiti durante la sospensione delle attività didattiche:

- durante i mesi di luglio e agosto
- durante le festività natalizie e/o pasquali

E sono concedibili alle seguenti condizioni:

- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica è prevista la presenza in servizio di almeno 2 collaboratori scolastico e 2 assistenti amministrativi;
- Durante l'attività didattica è possibile la fruizione di ferie da parte di 1 collaboratore, di 1 assistente amministrativo, compatibilmente alle esigenze di servizio, a discrezione del Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA e previa disponibilità (da richiedere a cura dell'interessato) dei colleghi a svolgere il servizio del collega assente;
- Le ferie per il periodo estivo, a domanda dell'interessato, devono essere richieste ed autorizzate entro il 30/04/2025.

Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie tenendo in considerazione i seguenti criteri:

- a) copertura di tutti i settori
- b) in caso di più richieste per lo stesso periodo:
 - si tiene conto delle ferie fruiti l'anno precedente
 - si tiene conto della disponibilità allo scambio dei periodi
 - rotazione.

Le ferie e le festività soppresse devono essere fruiti entro il corrente anno scolastico. Eventuali giorni di ferie rimanenti (non più di cinque giorni) dovranno essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, fatte salve le esigenze di servizio.

CONTROLLO ORARIO DI SERVIZIO

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal Direttore Amministrativo.

La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla firma personale del registro firme. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per commissioni autorizzate dal DSGA (posta, banca, fornitori, enti vari). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere comunicata al DSGA o al DS.

L'orario settimanale è di 36 ore in 5 giorni. Il monte orario giornaliero **superiore** alle 9.00 ore **non è ammesso**, le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Le ore prestate in più e non autorizzate dal DSGA, sia entrando prima dell'inizio del turno di lavoro e sia uscendo dopo la fine del turno di lavoro, non verranno in nessun modo riconosciute.

FORMAZIONE

Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da Enti. Le ore di formazione sono da considerare servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il suo orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni delle attività didattiche.

Il Direttore S.G.A. Mannone Vincenza

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2, D.Lgs. 39/93)