



ISTITUTOCOMPENSIVODIOZZANODELL'EMILIA
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I
grado Viale 2 Giugno, 5340064
OZZANODELL'EMILIA (Bologna)
Codice Fiscale 91201150371 tel. 0
51/797182
segreteria@icozzano.istruzioneer.it - boic82800e@pec.istruzioneer.it



PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2024/2025

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Al Personale ATA

S E D E

- VISTO il CCNL del 2006/2009;
- VISTO l'art. 23 del CCNL/2016/2018, 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. 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;
- VISTO l'art. 32 del CCNL Scuola 2016/2018 del 19/04/2018
- 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 un migliore utilizzo professionale del personale;
- TENUTO CONTO delle strutture edilizie della scuola nei singoli plessi e precisamente:
- a) Scuola Secondaria di Primo Grado "PANZACCHI"
 - b) Scuola Primaria BRUNO CIARI
 - c) Scuola Primaria MINGHETTI
 - d) Scuola Primaria e dell'Infanzia GNUDI;
 - e) Scuola dell'Infanzia GIROTONDO
 - f) Scuola dell'Infanzia DON MILANI
- TENUTO CONTO del n. di classi/sezioni e alunni per plesso e precisamente:
- a) Scuola Secondaria di Primo Grado "PANZACCHI"
Classi 17 - Alunni 386 di cui 21 diversamente abili
 - ✓ Orario di apertura dalle ore 7:30 alle ore 15:00 dal lunedì al sabato con attività didattica dalle ore 8:10 alle ore 13:10

b) Scuola Primaria BRUNO CIARI

Classi 19 –di cui 2 a modulo e 17 a tempo pieno Alunni totali 399 di cui 14 diversamente abili

- ✓ Orario di apertura dalle ore 7:30 alle ore 18:30 dal lunedì al venerdì con attività didattica ordinata secondo la presente modalità:

	Tempo pieno	modulo	
LUNEDI	8:3016:30	8:3012:30	4C 5C 14:30-16:30
MARTEDI	8:3016:30	8:3016:30	
MERCOLEDÌ	8:3016:30	8:3013:00	
GIOVEDÌ	8:3016:30	8:3016:30	
VENERDÌ	8:3016:30	8:3013:00	

c) Scuola Primaria MINGHETI;

- Classi 5–Alunni 93 di cui 4 diversamente abili

- ✓ Orario di apertura dalle ore 7:48 alle ore 17:12 il lunedì, martedì e il giovedì
- ✓ Orario di apertura dalle ore 7:48 alle ore 15:00 il mercoledì e il venerdì

Con attività didattica ordinata secondo la presente modalità:

		modulo
LUNEDI	8:3012:30	4D 5D 14:30-16:30
MARTEDI	8:3016:30	
MERCOLEDÌ	8:3013:00	
GIOVEDÌ	8:3016:30	
VENERDÌ	8:3013:00	

d) Scuola Primaria e dell'Infanzia GNUDI

- Classi 5 – Alunni 102 di cui 6 diversamente abili scuola Primaria
- Sezione 1 Alunni 18 di cui 2 diversamente abile Scuola dell'Infanzia

- ✓ Orario di apertura dalle ore 8:00 alle ore 17:30 il lunedì
- ✓ Orario di apertura dalle ore 8:00 alle ore 17:00, il mercoledì e il venerdì.
- ✓ Il Martedì e il giovedì dalle ore 8:00 alle ore 17:45 con attività didattica ordinata secondo la presente modalità:

	Infanzia	Primaria	
LUNEDI	8:30-16:30	8:30-12:30	4F 5F14:30-16:30
MARTEDI	8:30-16:30	8:30-16:30	
MERCOLEDÌ	8:30-16:30	8:30-13:00	
GIOVEDÌ	8:30-16:30	8:30-16:30	
VENERDÌ	8:30-16:30	8:30-13:00	

e) Scuola dell'Infanzia GIROTONDO

- Classi 4 –Alunni 95 di cui 1 diversamente abile

- ✓ Orario di apertura dalle ore 08:18 alle ore 17:30 dal lunedì al venerdì con attività didattica dalle ore 8:30 alle ore 16:30

f) Scuola dell'Infanzia DON MILANI

- Classi 4 – Alunni 94 di cui 3 diversamente abili

- ✓ Orario di apertura dalle ore 8:18 alle ore 17:30 dal lunedì al venerdì con attività didattica dalle ore 8:30 alle ore 16:30

IL DIRETTORE S.G.A. PROPONE

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

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s.2024/2025 è la seguente:

N°	Dipendente	Status	Qualifica	
1	BATTIPAGLIA ANGELO	Tempo indeterminato	Assistente amministrativo	
2	GIACALONE ANTONINA	Tempo indeterminato	Assistente amministrativa	
3	FOTI CINZIA	Tempo indeterminato	Assistente amministrativa	
4	CAVINA GIADA	Tempo determinato (30/6)	Assistente amministrativa	
5	DEL PIANO ANTONIO	Tempo determinato (SB)	Assistente Amministrativo	
6	PELLICCIOTTA PINA	Tempo indeterminato	Assistente Amministrativa	
7	CARBONE PATRIZIA	Tempo indeterminato	Assistente Amministrativa	
8	CATTA MARIA CRISTINA	Tempo indeterminato	Personale collocato fuori ruolo	
9	SANTONI TIZIANA	Tempo indeterminato	Personale collocato fuori ruolo	
10	RANGO ANTONIO	Tempo indeterminato	Assistente Tecnico d'ambito 4	
11	D'ARRIGO GIANFRANCO	Tempo determinato (31.8)	Assistente Tecnico d'ambito 4	
12	DEL PEZZO LUIGI	Tempo determinato (30.6)	Assistente Tecnico d'ambito 4	
<u>N°</u>	<u>Dipendente</u>	<u>Status</u>	<u>Plesso</u>	<u>Qualifica</u>
1	CALITRI MARINA	Tempo indeterminato	Scuola Media "Panzacchi"	Coll.Scolastica
2	Calomino Elvira (A.P.)	Tempo indeterminato	Scuola Media "Panzacchi"	Coll.Scolastica
3	ESPOSITO ROSALIA	Tempo indeterminato	Scuola Media "Panzacchi"	Coll.Scolastica
4	BARCHI NADIA	Tempo determinato	Scuola Media "Panzacchi"	Coll.Scolastica
5	LOMBARDI GIUSEPPE	Tempo determinato	Scuola Media "Panzacchi"	Coll.Scolastico
6	NATI DANIELE	Tempo indeterminato	Scuola Media "Panzacchi"	Coll.Scolastico
7	CALZONI PATRIZIA	Tempo indeterminato	Scuola Primaria "B.Ciari"	Coll.Scolastica
8	ZANGARI VALENTINA	Tempo determinato	Scuola Primaria "B.Ciari"	Coll.Scolastico
9	CASTAGNARA SIMONETTA	Tempo indeterminato	Scuola Primaria "B.Ciari"	Coll.Scolastica
10	CATANZARITI VALERIA	Tempo determinato	Scuola Primaria "B.Ciari"	Coll.Scolastica
11	HALO NASTA	Tempo determinato	Scuola Primaria "B.Ciari"	Coll.Scolastica
12	STROCCHIA ANNA MARIA (PT 24 ORE)	Tempo determinato	Scuola Primaria "B.Ciari"	Coll.Scolastica
13	MARINO ANTONIETTA	Tempo indeterminato	Scuola Primaria "B.Ciari"	Coll.Scolastica
14	MARTELLOTTA LOREDANA	Tempo indeterminato	Scuola Infanzia "Don Milani"	Coll.Scolastica
15	NALDI MONICA	Tempo indeterminato	Scuola Infanzia "Don Milani"	Coll.Scolastica
16	ZINGALES SELENE	Tempo indeterminato	Scuola Infanzia "Don Milani"	Coll.Scolastico
17	MARINO ANNA	Tempo indeterminato	Scuola Primaria "Minghetti"	Coll.Scolastica
18	NONNI ILIANA	Tempo indeterminato	Scuola Primaria "Minghetti"	Coll.Scolastica
19	CASTELLI MARINA	Tempo determinato	Scuola Prim/Infan "Gnudi"	Coll.Scolastica
20	RANDAZZO ANTONIA	Tempo indeterminato	Scuola Prim/Infan "Gnudi"	Coll.Scolastica
21	STECANELLA ELENA (PT 12 ORE)	Tempo determinato	Scuola Prim/Infan "Gnudi"	Coll.Scolastica
22	CIENTANNI FRANCESCA	Tempo indeterminato	Scuola Infanzia Girotondo	Coll.Scolastica
23	FEOLA LUCIA	Tempo indeterminato	Scuola Infanzia Girotondo	Coll.Scolastica
24	PIERACCINI BARBARA	Tempo indeterminato	Scuola Infanzia Girotondo	Coll.Scolastica

ORARI DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Funzionamento Dirigenza e Segreteria d'Istituto:

Gli orari che vengono svolti dalla segreteria sono i seguenti:

Il Personale Amministrativo

Gli uffici di Segreteria funzioneranno dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14.00 ed il sabato dalle ore 07.30 alle ore 13.30. Il martedì garantiranno l'apertura di pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

L'accesso all'utenza è garantita tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 13.00, il sabato dalle 10 alle ore 13.00.

Il martedì e il giovedì dalle ore 7:30 alle ore 08:30. Il martedì anche dalle ore 15:00 alle ore 17:00

Non si effettueranno le aperture pomeridiane nei mesi di Luglio e Agosto.

Il Personale amministrativo garantisce la presenza pomeridiana in ufficio nei giorni in cui vengono effettuate le riunioni di carattere collegiale (consigli di classe, collegio dei docenti ecc...), ove se ne ravvisi la necessità. Le ore effettuate dal personale amministrativo oltre l'orario di servizio verranno utilizzate per il recupero dei giorni in cui la scuola effettuerà le chiusure prefestive (le ore eccedenti effettuate oltre i prefestivi dovranno essere recuperate entro e non oltre il 31/08/2025 nei periodi di sospensione dell'attività didattica e non potranno essere fruite nell'anno scolastico successivo).

Il personale amministrativo accede al compenso accessorio per gli incarichi specifici che svolge, per la partecipazione all'attività progettuale sulla base del piano delle attività predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico.

Suddivisione dei compiti del personale Assistente Amministrativo:

Profili di area del personale A.T.A.

Prima di procedere alla suddivisione dei compiti del personale ATA viene indicato il mansionario di tutte le professionalità presente all'interno di questo Istituto, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Assistente Amministrativi e Coll. Scolastici.

AREA D–Direttore dei servizi generali ed amministrativi:

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili, e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale erogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonomia determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

AREA B – Assistente Amministrativo:

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi sterna connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonchè dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

AREA A – Collaboratore Scolastico:

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

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.46.

Il Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi predispone il Programma Annuale, Redige il Conto Consuntivo e conto economico, emette mandati e reversali, predispone le schede progetti, redige il 770 con invio entro il termine di scadenza per la presentazione, redige e invia ADS IRAP entro il termine di presentazione di ogni anno, invia entro il 15 del mese successivo rispetto al mese di riferimento gli F24EP e denunce INPS.

E' responsabile dell'inventario e della tenuta dei registri, rinnovo e ammortamento con gli impiegati Angelo Battipaglia e Pina Pellicciotta. Effettua rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della pubblica amministrazione, lettere d'incarico ad effettuare ore aggiuntive ai docenti di ruolo e non di ruolo retribuite con il fis o altri fondi adempimenti connessi all'organizzazione/realizzazione di corsi/progetti.

E'coordinatore amministrativo contabile di tutti i progetti appoggiati dall'Ufficio Scolastico Regionale e Ufficio Scolastico Territoriale ambito V della Città Metropolitana di Bologna.

UFFICI – MANSIONI – ORARIO DI SERVIZI PERSONALE ATA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZI	COMPITI
<p>BATTIPAGLIA Angelo – Uff. Personale Ass.te Amministrativo Tempo Indeterminato Orario di servizio di 36 ore settimanali su 6gg. lavorativi dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30; E' previsto un rientro settimanale Martedì o Giovedì pomeriggio a seconda della turnazione dalle ore 14:30 alle 17:30 al fine di provvedere al recupero delle giornate di chiusura dei prefestivi deliberate regolarmente dal Consiglio d'Istituto. La presenza dell'impiegata/o nei giorni di rientro è programmata in accordo con le unità dell'ufficio contabilità e dell'ufficio personale (a rotazione ogni quattro rientri). E' consentito un sabato di riposo compensativo a settimane alterne e l'orario da svolgere durante la settimana è di 7,12 dalle 07:30 alle 14:42 su 5 giorni lavorativi.</p>	<p>Chiamata supplenti personale Docente e ATA coadiuvato dagli altri colleghi dell'ufficio del personale. Graduatorie personale ATA e Docente di III e II fascia inserimento e valutazione in caso di rinnovi triennali; Presta la propria opera di collaborazione con l'Assistente Amm.va Maria Gatti per la comunicazione al CIP nei termini del personale che assume servizio presso l'istituto. Predispone l'attività dei tirocinanti; Coadiuvata per la nuova funzione Passweb per l'ultimo miglio e pensionamento con l'assistente amm.va Maria Gatti. Si occupa della gestione e rilevazione delle assenze del personale, permessi e ritardi, inquadramenti economici contrattuali personale docente ed A.T.A riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati, adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale, adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione, e ricostruzione di carriera economica per il personale di religione, tenuta dei fascicoli personali, tenuta dei registri delle assenze e dello stato personale dei dipendenti, graduatorie personale (inserimento a SIDI dei contratti a tempo determinato e indeterminato), rapporti con il personale e ed enti vari (Ragioneria Territoriale di Bologna, INPS, Ufficio V BO, INPDAP) in relazione ai contratti del personale redige i decreti di ferie non godute con contratto annuale. Aggiornamento ed inserimento delle anagrafiche del personale sul programma ClasseViva . Passweb, ultimo miglio e pensionamento personale docente e ATA.</p>

	<p>Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata.</p> <p>Cura le gestione degli scioperi esclusivamente per inserimento dell'assenza sui software in dotazione.</p> <p>Coordina nella sua interezza gli adempimenti dell'ufficio del Personale</p>
<p>Del Piano Antonio—Uff. Personale Ass.te Amministrativo-Tempo determinato Orario di servizio di 36 ore settimanali su 6gg. lavorativi dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00; E' previsto un rientro settimanale Martedì o Giovedì pomeriggio a seconda della turnazione dalle ore 14:30 alle 17:30 al fine di provvedere al recupero delle giornate di chiusura dei prefestivi deliberate regolarmente dal Consiglio d'Istituto.</p> <p>E' consentito un sabato di riposo compensativo a settimane alterne e l'orario da svolgere durante la settimana è di 7,12 dalle 07:30 alle 14:42 su 5 giorni lavorativi.</p> <p>La presenza dell'impiegata/o nei giorni di rientro è programmata in accordo con le unità dell'ufficio contabilità e dell'ufficio personale (a rotazione ogni quattro rientri)</p>	<p>Gestione e archiviazione documenti fascicolo personale, trasmissione certificati di servizio del personale docente e Ata, adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale con contratto a tempo determinato, gestione assenze per malattia del personale ATA, permessi e ritardi personale ATA.</p> <p>Graduatorie personale ATA e Docente di III e II fascia inserimento e valutazione in caso di rinnovi triennali;</p> <p>Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata.</p>
<p>Giacalone Valeria – Uff. Protocollo Ass.te Amministrativo –Tempo indeterminato Orario di servizio di 36 ore settimanali su 6gg. Lavorativi dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00; E' previsto un rientro settimanale Martedì o Giovedì pomeriggio a seconda della turnazione dalle ore 14:30 alle 17:30 al fine di provvedere al recupero delle giornate di chiusura dei prefestivi deliberate regolarmente dal Consiglio d'Istituto.</p> <p>La presenza dell'impiegata/o nei giorni di rientro è programmata in accordo con le unità dell'ufficio protocollo e dell'ufficio didattica (a rotazione ogni tre rientri).</p>	<p>Protocollo - Provvede alla gestione quotidiana del protocollo (sia del materiale cartaceo che di quello digitale), gestisce dettagliatamente le anagrafiche avendo cura di evitare le duplicazioni; si occupa della posta in arrivo e di quella in uscita; provvede alla destinazione/smistamento della corrispondenza all'ufficio competente segnalando tempestivamente e di persona quelle avente carattere d'urgenza. Cura le gestione dello spazio di archiviazione (liberandolo da mail doppie e non utili per l'amministrazione). Consulta quotidianamente i siti del MIM, dell'Usr Emilia Romagna e dell'Ambito V di Bologna al fine di individuare quelle pubblicazioni importanti per la segreteria.</p> <p>Sciopero – avvisa con circolare i genitori e raccoglie le adesioni allo sciopero dei docenti e personale ATA almeno 5 giorni prima – trasmette i relativi dati all'ufficio personale che si occuperà dell'inserimento dell'assenza sui software in dotazione</p> <p>Assemblee – avvisa con circolare il personale ed eventualmente i genitori delle assemblee sindacali.</p> <p>Manutenzione – comunicazioni con ente locale per gli interventi.</p> <p>Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata.</p>

<p>FOTI Cinzia - Uff.Alunni Ass.te Amministrativa-Tempo Indeterminato Orario di servizio di 36 ore settimanali su 6 gg. lavorativi dal lunedì al venerdì 08:00/14:00 e il sabato 07:30/13:30 A settimane alternate inizia il lavoro alle 07:30 oppure alle 08:00 scambiandosi con l'assistente amm.va Patrizia Carbone. Sono previsti due rientri settimanale Martedì e Giovedì pomeriggio dalle ore 14:30 alle 17:30 al fine di provvedere al recupero delle giornate di chiusura dei prefestivi deliberate regolarmente dal Consiglio d'Istituto. La presenza dell'impiegata/o nei giorni di rientro è programmata in accordo con le unità dell'ufficio protocollo e dell'ufficio didattica (a rotazione ogni tre rientri). E' consentito un sabato di riposo compensativo a settimane alterne e l'orario da svolgere durante la settimana è di 7,12 dalle 07:30 alle 14:42 su 5 giorni lavorativi.</p>	<p>Svolge nel settore alunni le seguenti attività: Front office durante l'apertura degli uffici di segreteria con ingresso dei genitori; stato degli alunni della scuola d'infanzia, primaria e scuola secondaria di 1° grado redige i certificati di frequenza, rilascio nulla osta e tutti gli altri certificati inerenti allo stato giuridico degli alunni. Coadiuvata con l'Assistente Amministrativa Patrizia Carbone agli adempimenti previsti per gli esami di licenza media, rilascio certificati e attestazioni varie, rapporti con enti locali per inoltrare richieste di manutenzione, archiviazione degli atti e dei documenti relativi agli alunni. Somministrazione dei farmaci e diete protocollo sanitario; Predisposizione il piano dei viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche per l'A.S.2023/2024. Richiesta preventivi per il piano annuale dei viaggi istruzione da valutare di concerto con il DSGA. Predisporre per i viaggi d'istruzione le nomine per il personale docente. Predisporre le uscite didattiche annuali. E' responsabile di tutti gli atti relativi alla Sicurezza e Pronto soccorso su indicazione data dal DS. Pubblica le circolari sul ClasseViva. . Tenuta di un registro annuale delle ore utilizzate dal personale per partecipazione alle assemblee sindacali. Aiuta nei momenti di maggiore emergenza l'Ufficio Alunni. Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata.</p>
<p>Santoni Tiziana</p>	<p>Gestione delle ore del personale ATA</p>

<p>Cavina Giada – Uff. Personale Assistente Amm.va-Tempo Indeterminato Orario di servizio di 36 ore settimanali su 6 giorni dalle ore 08.00 alle ore 14.00; Sono previsti due rientri settimanali Martedì o Giovedì pomeriggio dalle ore 14:30 alle 17:30 al fine di provvedere al recupero delle giornate di chiusura dei prefestivi deliberate regolarmente dal Consiglio d’Istituto. La presenza dell’impiegata/o nei giorni di rientro è programmata in accordo con le unità dell’ufficio contabilità e dell’ufficio personale (a rotazione ogni quattro rientri).. Infortunati - cura le pratiche riguardanti tutta la gestione degli infortuni del personale, dall’acquisizione della documentazione (relazione, inserimento a sistema dei documenti), all’invio della denuncia e di eventuali integrazioni sugli appositi gestionali.</p>	<p>Chiamata supplenti personale docente assente, 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, richiesta dei documenti di rito al personale docente ed ATA neo assunto, rilascio di certificati ed attestazioni di servizio personale trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita, ricongiunzione dei servizi prestati, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli personali, elaborazione del TFR personale a tempo determinato, invio fascicoli personali rapporti con il personale ed enti vari (Ragioneria, Territoriale competente, INPS, Ufficio V BO, INPDAP); Comunicazione quotidiana delle assunzioni al CIP nei termini di Legge. Qualsiasi altra attività connessa all’area gestita anche se non esplicitamente elencata.</p>
<p>CARBONE PATRIZIA – Uff. Alunni Ass.te Amministrativa –Tempo Indeterminato Orario di servizio dal lunedì al sabato 07:30 alle 13:30. La presenza dell’impiegata/o nei giorni di rientro è programmata in accordo con le unità dell’ufficio protocollo e dell’ufficio didattica (a rotazione ogni tre rientri).Le ore svolte oltre l’orario settimanale di lavoro servono inoltre per la copertura dei giorni di chiusura della segreteria. E’ consentito un sabato di riposo compensativo a settimane alterne e l’orario da svolgere durante la settimana è di 7,12 dalle 07:30 alle 14:42 su 5 giorni lavorativi.</p>	<p>E’ responsabile delle iscrizioni degli alunni scuola secondaria di primo grado, primaria e infanzia - Front office durante l’apertura degli uffici di segreteria con ingresso dei genitori; Tenuta dei fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti-Gestione corrispondenza con le famiglie-Gestione statistiche-Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per sussidi-Gestione Organizzativa - certificazione varie e tenuta registri - libri di testo richieste preventivi insieme al DSGA - pratiche portatori di handicap –Organici alunni – Stesura verbali. Redige le rilevazioni Alunni da trasmettere tramite SIDI. Denunce infortuni, registrazione infortuni, Comunicazione nei termini e tenuta registro infortuni. Rapporti con il comune per arredi e richieste di manutenzione con invio comunicazioni on line.. Aggiornamento degli alunni sul programma ClasseViva. Predisporre e coordina tutta l’attività relativa alla nomina degli organi collegiali, quali consigli di classe, interclasse e intersezione predisporre in quest’anno scolastico essendo in scadenza tutta la preparazione e la conclusione dell’elezioni del Consiglio d’Istituto. E’ responsabile della tenuta dei fascicoli degli alunni H e DSA e di tutte le attività pertinenti, quali avvisi e comunicazione alle famiglie. Inserimento e aggiornamento alunni nel SIDI al fine di predisporre l’organico sia del personale docente che ATA. Coadiuvata con l’Assistente Amministrativa Foti Cinzia la creazione di tutti gli eventi di pagamento per il PAGO IN RETE. Certificati alunni Qualsiasi altra attività connessa all’area gestita anche se non esplicitamente elencata.</p>

<p>PELLICCIOTTA PINA – Uff. Contabilità Assistente Amm.va – Tempo Indeterminato Orariodiservizioidi36oresettimanalisu6gg.lavorativi dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore14.00; E' previsto un rientro settimanale Martedì o Giovedì pomeriggio a seconda della turnazione dalle ore 14:30 alle 17:30 al fine di provvedere al recupero delle giornate di chiusura dei prefestivi deliberate regolarmente dal Consiglio d'Istituto. La presenza dell'impiegata/o nei giorni di rientro è programmata in accordo con le unità dell'ufficio contabilità e dell'ufficio personale (a rotazione ogni quattro rientri). E'consentito un sabato di riposo compensativo a settimane alterne e l'orario da svolgere durante la settimana è di 7,12 dalle 07:30 alle 14:42 su 5 giorni lavorativi.</p>	<p>Anagrafe delle prestazioni, rilevazione su PERLAPA. Collaborazione Dsga sulle procedure negoziali. Pubblica gli avvisi e le determine all'albo on line amm.ne trasparenza e albo pretorio. Collaborazione con il Dsga nelle attività progettuali; Adempimenti legati alle seguenti attività: inventario, ordini acquisto, mercato elettronico, DURC, 770, IRAP, F24EP, CUD, DMA/UNIEMENS/DM10 bandi e gare, istruttoria progetti, contratti prestazione d'opera con Esperti, Cooperative Sociali Enti ecc. per attività e Progetti previsti dal P.O.F., Diritto allo Studio, Predisposizione istruttoria bandi per convenzioni e servizi deliberati dal consiglio d'istituto. Predisposizione in collaborazione con il Dsga di mandati di pagamento e reversali d'incasso. Procedure acquisti con relativi ordini e determine. Acquisizione CIG sulle piattaforme MEPA, PCP, controllo documentazione Operatori Economici, controlli sulle dichiarazioni rese Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata.</p>
--	--

NORME GENERALI SERVIZI E COMPITI PERSONALE ATA COLLABORATORI SCOLASTICI

<u>SERVIZI</u>	<u>COMPITI</u>
<p>n.24 coll.ri scol.ci per 6 plessi dell'Istituto Comprensivo, - 16 a tempo indeterminato; - 6 C.S a T.D. fino al termine delle attività didattiche 30 giugno a 36 ore settimanali; - 2 C.S.pt (24h+12h al 30/6 fino al termine delle attività didattiche 30 giugno</p>	<p>- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; Si raccomanda massima attenzione nel periodo d'ingresso ai locali scolastici e all'uscita degli stessi considerati i gravosi doveri di sorveglianza sugli alunni; Vigilanza sugli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; - Vigilanza sugli alunni ed assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche; - Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione; - Ausilio materiale agli alunni diversamente abili.</p>
<p>Sorveglianza generica e dei locali</p>	<p>- Apertura e chiusura dei locali scolastici; - Accesso e movimento interno alunni e pubblico; - Portineria.</p>
<p>Pulizia di carattere materiale</p>	<p>-Pulizia locali scolastici, spazi e arredi, almeno 1 volta al mese pulizia delle finestre di tutti gli spazi scolastici</p>
<p>Convenzione per la gestione dei servizi ausiliari presso le scuole dell'infanzia e primaria statale. Mansioni incentivate dall'Ente Locale con convenzione.</p>	<p>-Rilevazione presenze degli utenti del servizio mensa ove previsto; -Vigilanza e assistenza degli alunni durante la consumazione del pasto; -Provvedere al servizio di refettorio, ricevimento pasti consegnati dal personale della ditta che gestisce il servizio refezione (ingresso fino all'interno della scuola) e riscontro con i relativi documenti di trasporto porzionamento e distribuzione ove previsto; -Preparare e distribuire le colazioni, le merende e provvedere al lavaggio delle stoviglie ove previsto;</p>

Criteri di assegnazione dei servizi:

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto indicate nel POF, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assente 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 quelli della scuola); normativa vigente;
- soddisfare le esigenze dell'utenza; distribuzione equa dei carichi di lavoro;

2. Assegnazione del personale ai servizi e ai plessi;

Il Direttore S.G.A., dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività del P.O.F., procede all'assegnazione degli incarichi al personale sotto-elencato e all'assegnazione ai plessi:

SI STABILISCE L'ORARIO FUNZIONALE COSÌ RIPARTITO

SCUOLA SECONDARIA D IPRIMO GRADO "PANZACCHI"

Coll.Scolasticoconorario	Lun Ore	Mar Ore	Mer Ore	Gio Ore	Ven Ore	Sab Ore	Totale Ore
TURNO A 1 persona7,30-13:30	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	36
Turno B 2 unità 08:00/14:00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	36
Turno C 3 unità 08:30/14:30	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	36
Turno D dalle ore 10:00 alle ore 14:00						4.00	4***

Un collaboratore a turnazione pulisce la segreteria con straordinario a carico della copertura dei prefestivi. Il martedì e il Giovedì un collaboratore presta servizio dalle ore 15:00 alle ore 17:00 presso la segreteria con straordinario a carico della copertura dei prefestivi

Il collaboratore che entra in servizio alle ore 08:30 si reca alla Scuola Primaria Ciari fino alle 10:00.

SCUOLA PRIMARIA " BRUNO CIARI"

Coll.Scolastico con orario	LunOre	MarOre	MerOre	GioOre	VenOre	Sab Ore	Tot. IndividualeOre
Turno A-3unita' dalle7:30 alle ore14:30	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00		35
Turno B-3unita' Dalle ore 11:30 alle ore 18:30	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00		35
Turno C -1unita' dalle ore 08:00 alle ore 12:00 il lun-mar-gio e dalle ore12:30 alle18:30 il mer-ven	4	4	4	4	4	***	24

***Il turno C svolge l'orario settimanale su 4 ore giornaliere per 5 giorni e al sabato effettuerà il servizio per 4 ore dalle ore 10:00 alle ore 14:00 alle scuole medie Panzacchi

Un'unità del turno A si reca alla Scuola dell'Infanzia Don Milani dalle ore 08:20 alle ore 09:48 con compiti di sorveglianza ed assistenza igienico sanitaria agli alunni

SCUOLAINFANZIADONMILANI

Coll.Scolastico con orario	Lun Ore	Mar Ore	Mer Ore	Gio Ore	Ven Ore	Totale Individuale Ore
Turno A: ore 08.18/15.30	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	36
Turno B ore 09:48/17:00	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	36
Turno C: ore 10:18/17:30	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	36

SCUOLA PRIMARIA MINGHETTI

Coll. Scolastico con orario	Lun Ore	Mar Ore	Mer Ore	Gio Ore	Ven Ore	Totale Ore
Turno A	07:48-15:00	07:30-14:42	07:48-15:00	10,00-17,12	07:48-15:00	36
Turno B	08:18-15:30	10:00-17,12	07:48-15:00	07:30-14:42	07:48-15:00	36

Il Lunedì il turno A e B alternandosi effettuerà il servizio dalle ore 08:18 alle ore 17:12 con uno straordinario al netto della pausa di 1 e 12 minuti

Il martedì dalle ore 15:42 alle ore 17:12 presterà servizio nel plesso assieme al collaboratore del turno A o B il collaboratore scolastico Nati

Il giovedì il turno A e B alternandosi effettuerà il servizio dalle ore 08:18 alle ore 17:12 con uno straordinario al netto della pausa di 1 e 12 minuti

Il lunedì, il mercoledì e il venerdì la Sig.ra Nonni farà servizio alla Scuola dell'infanzia Girotondo dalle ore 08:18 alle ore 09:48

SCUOLA INFANZIA-PRIMARIA GNUDI

Coll. Scolastico con orario	Lun Ore	Mar Ore	Mer Ore	Gio Ore	Ven Ore	Totale Individuale Ore
Turno A	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	36
Turno B	10:18 - 17:30	10:30 - 17:42	09:48 - 17:00	10:30 - 17:42	09:48 - 17:00	36
Turno C		13:42 - 17:42		13:42 - 17:42		8

SCUOLA INFANZIA POLO SCOLASTICO GIROTONDO

Coll. Scolastico con orario	Lun Ore	Mar Ore	Mer Ore	Gio Ore	Ven Ore	Totale Individuale Ore
Turno A: ore 08.18/15.30	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	36
Turno B ore 09:48/17:00	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	36
Turno C: ore 10:18/17:30	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	36

Norme generali per i collaboratori scolastici

Vigilanza

I collaboratori scolastici sono tenuti a norma del C.C.N.L. ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe, nei laboratori. Si raccomanda di collaborare in questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile;

I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi per mancanza di vigilanza. Essi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori delle aule e nelle stesse, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;

I reparti assegnati non debbono essere abbandonati se non per motivi di servizio e comunque avvalendosi della presenza di un collega in servizio;

I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate, delle uscite e curano alla fine dell'ultimo turno le finestre e le porte siano chiusi e venga inserito l'impianto d'allarme;

I collaboratori sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta; nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura;

I collaboratori devono sempre assicurarsi che i cancelli e le porte d'ingresso di ogni plesso scolastico siano tenuti chiusi.

Gli uffici di segreteria e presidenza vanno chiusi in assenza del personale amministrativo e del Dirigente Scolastico per evitare che persone estranee possano accedere in assenza del personale responsabile della Conservazione degli atti riservati. L'inadempienza a tale disposizione comporta una responsabilità diretta per eventuali violazioni alla privacy (D.lgs.196 – Regolamento (UE) 2016/679).

Pulizie e lavori

Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie e pasquali il personale deve provvedere alla pulizia straordinaria di tutto l'edificio scolastico.

Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici devono ripulire gli spazi comuni quali: atrio, corridoi, scale e bagni.

- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori del proprio settore;

- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere in buone condizioni gli arredi e le attrezzature;

- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento dei servizi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali;

- Ognuno deve svolgere diligentemente il proprio lavoro e riferire eventuali anomalie al DSGA. Straordinario – Recuperi – Ritardi

Straordinario e riposi compensativi

Il lavoro straordinario deve essere effettuato solo in caso di assoluta necessità e concordato preventivamente con il Direttore S.G.A.; le ore in tal modo prestate, a causa della mancanza di risorse finanziarie, possono essere, in luogo della retribuzione, recuperate sotto forma di riposo compensativo nelle giornate di sospensione dell'attività didattica e nei periodi estivi, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Eventuali prestazioni straordinarie che si rendessero necessarie causa il protrarsi delle riunioni degli organi collegiali, incontri scuola - famiglia, attività di formazione, sono preventivamente autorizzate.

Ritardi

Non è consentito l'autogestione dell'orario;

Nell'orario di servizio è severamente vietato abbandonare il proprio posto di lavoro salvo previa autorizzazione dell'amministrazione di servizio;

E' consentita solamente una pausa di 5 minuti per un break, caffè, sigaretta ecc.

Ulteriori pause saranno oggetto di timbratura del marcatempo di uscita e di successiva entrata con recupero nella stessa giornata fino ad un massimo di 30 minuti.

I ritardi devono essere limitati e occasionali; essi vanno comunicati subito e giustificati giornalmente dal Direttore S.G.A. e, in sua assenza, all'Ufficio Personale.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello a cui si è verificato il ritardo.

Le modalità del recupero saranno concordate con il Direttore s.g.a..

Per coloro che avranno ore di straordinario il recupero sarà detratto dal monte ore, senza modificare l'orario di uscita.

Per i ritardi fino a 30 minuti il recupero avviene in giornata.

Tutti i mesi sarà consegnato a ciascun dipendente la situazione delle ore di servizio delle ore a debito o a credito e delle ferie.

Assenze

- **Ferie art.13 per malattia del CCNL 2016/2018**

Il personale può frazionare le ferie in più periodi compatibilmente alle esigenze di servizio; esse devono essere fruito entro il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento; eventuali ferie non godute (nei casi previsti dalla normativa vigente) potranno essere fruito comunque entro il termine massimo del 30 aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA. Per soddisfare le esigenze specifiche di questo Istituto Scolastico le ferie possono essere fruito nei sotto indicati periodi:

- 1°Luglio–31 Agosto con un periodo di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo;

- periodi di sospensione delle attività didattiche, Natale e Pasqua (la concessione è subordinata al rispetto del contingente minimo di presenze).

La richiesta va inoltrata 5 giorni prima per le ferie brevi, entro il 30 aprile per il periodo estivo, 15 giorni prima per Natale e Pasqua.

La richiesta di ferie può essere concessa dal Dirigente Scolastico anche in periodi di attività didattica, compatibilmente alle esigenze di servizio, a condizione che (per i collaboratori scolastici) si venga sostituiti da un collega senza oneri per l'amministrazione.

▪ **Permessi**

Il CCNL prevede 8 giorni di permessi per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti di famiglia e 3 giorni di permesso per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione; la domanda formale deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima della data del permesso richiesto, salvo casi di urgenza. Nessun dipendente può assentarsi se non formalmente autorizzato.

▪ **Malattia art.36 CCNL 2016/2018 Scuola**

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio personale, che provvederà ad avvertire il Direttore amministrativo, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. Seguirà certificazione medica da inviare alla scuola con invio telematico entro 2 giorni dall'inizio della malattia.

Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

▪ **Assemblee art.23 CCNL 2016/2018 Scuola**

Il personale del Comparto Scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali per 10 ore pro-capite per anno scolastico. La richiesta di partecipazione va fatta cinque giorni prima al Dirigente Scolastico; tale richiesta fa testo ai fini del computo del monte ore annue. Il servizio deve essere garantito da un collaboratore scolastico in ogni plesso e da un assistente amministrativo.

Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

Attività inerenti gli scrutini e gli esami finali (2 collaboratori scolastici e 1 assistente amministrativo)

Adempimento per il pagamento di stipendi (1 assistente amministrativo)

Norme di sicurezza

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e quelli specifici delle proprie attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito nelle installazioni, impianti, ecc.

Norme generali

E' vietato usare il telefono della scuola per comunicazioni private.

E' vietato usare internet per motivi diversi da quelli lavorativi.

La violazione alle suddette disposizioni si configurerà in responsabilità amministrativa e danno erariale.

Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare nei luoghi pubblici e pertanto in tutta la scuola (edifici e relative pertinenze).

**CRITERI D'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE
(Art.88 comma 2, lettera e) del CCNL 2007**

L'accesso al fondo d'istituto comporta l'attribuzione di incarichi aggiuntivi. Tali incarichi verranno espletati o con intensificazione della prestazione lavorativa o con prestazioni di lavoro straordinarie in base alle proprie competenze, capacità e professionalità. 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 seguenti criteri:

Tutto il personale in servizio può accedere al fondo in base alla disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi.

Competenze professionali in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata e per il raggiungimento degli obiettivi del POF.

Complessità organizzativa e attivazione dell'autonomia: maggiore impegno richiesto a tutti i dipendenti per l'attuazione dell'autonomia e delle esigenze di un positivo raggiungimento degli obiettivi fissati dal POF. Supporto

ai progetti del POF: Sono individuate attività di particolare rilevanza per l'espletamento delle quali il personale collabora in relazione alle proprie competenze e ai compiti assegnati.

Carichi di lavoro particolari aggiuntivi: carichi di maggior lavoro effettivamente attribuiti e svolti. Tali attribuzioni tengono conto dei seguenti elementi: a) disponibilità del dipendente unita a particolari competenze e capacità professionale acquisite nell'ambito specifico delle mansioni richieste dal carico di lavoro. Tale disponibilità e professionalità sono essenziali per raggiungere gli obiettivi del POF per un servizio efficiente ed economico. Il compenso orario è quello stabilito nel C.C.N.L. del 29/11/2007 integrato dal CCNL 2016/2018 del 19-04-2018; il monte ore per la realizzazione delle attività e progetti sarà determinato in relazione alla somma messa a disposizione per il personale A.T.A.

In assenza di un collega si ha diritto all'intensivo per la sua sostituzione.

L'ammontare dello stesso sarà stabilito in sede di contrattazione d'Istituto differenziando la sostituzione all'interno dei plessi da quello fra i plessi.

Il personale ausiliario che durante l'anno presta servizio su più plessi ha diritto ad un incentivo stabilito dalla contrattazione d'Istituto

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

Criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici

L'assegnazione agli incarichi specifici verrà fatta dal Dirigente Scolastico secondo il curriculum e le effettive capacità professionali del personale ATA.

Capacità relazionali di comunicazione e mediazione.

Capacità di lavoro in gruppo ed esperienze di coordinamento.

Esperienze maturate nel settore e buona conoscenza della normativa scolastica. Specifici corsi di formazione.

In considerazione delle attività del POF sono stati individuati per l'a.s.2024/2025 i sottoindicati compiti di particolare complessità:

Collaboratori scolastici:

Assistenza ai portatori di handicap;

Primo soccorso;

Centralino;

Gestione ufficio fotocopie;

Manutenzione;

Vigilanza assistenza ai corsi pomeridiani extrascolastici;

Supporto ai progetti indicati nel POF.

Per gli assistenti amministrativi

Sostituzione DSGA e coordinamento di più aree; Coordinamento area alunni e handicap; Coordinamento area personale.

Per quanto concerne i Fondi strutturali Europei e gli altri fondi diversi dal MOF il DSGA di concerto con il Dirigente Scolastico invitano Gli Assistenti Amm.vi o Collaboratori Scolastici a presentare richiesta di disponibilità a svolgere ore oltre l'orario di servizio per attività amministrativa oppure per attività di sorveglianza e mantenere decoro e pulizia Istituto durante le attività relative al PON e/o altre attività specifiche diverse dal MOF.

Il personale ATA che durante l'attività didattica lavora a 7:12 per 5 giorni settimanali presterà servizio durante la sospensione delle attività didattiche e nei mesi di luglio e agosto a 6 ore giornaliere per 6 giorni settimanali. Tali ore non effettuate e il recupero delle giornate prefestive deliberate dal consiglio d'Istituto saranno recuperate durante lo svolgimento dell'attività didattica per sopperire alla sostituzione del personale assente, prima dell'eventuale chiamata del supplente, o per il prolungamento dell'orario di apertura dell'istituzione scolastica per gli impegni previsti nel piano delle attività della scuola.

Il Direttore s. g. a.
Dott. Giuseppe Genna

Visto il Piano delle Attività presentato dal DSGA Provvede all'adozione nella sua interezza

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Carla Massarenti