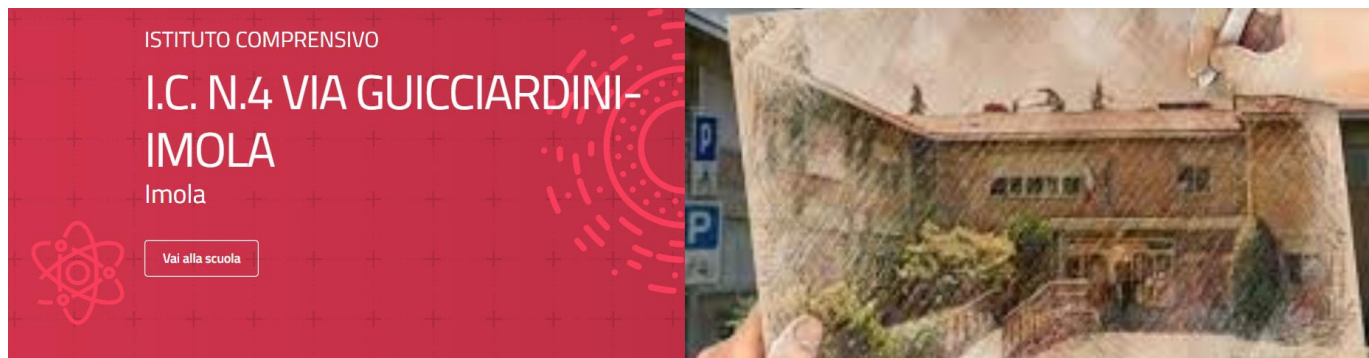




ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 - VIA GUICCIARDINI, 8 - 40026 IMOLA

☎ 0542/22264- FAX 0542/30871 - C.F.: 82003970371- C. M. BOIC846004

e-mail: boic846004@istruzione.it; posta certificata: BOIC846004@PEC.ISTRUZIONE.IT



*di lavoro del personale ATA
S.2024/2025*

Alla Dirigente Scolastica
Dott.ssa Manuela Muscherà
Dell' Istituto Comprensivo n. 4 di Imola

OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2024/2025 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo

Il Direttore S.G.A

VISTO l'art.14 del D.P.R. n. 275/99, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche.

VISTO il CCNL del 29/11/2007, il CCNL 2016-2018 e il CCNL 2019/21, i quali attribuiscono al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la predisposizione del Piano delle Attività del Personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTE le direttive formulate dal Dirigente Scolastico prot.9575 del 24/09/2024;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2022/2025;

TENUTO PRESENTE che l'Istituto dispone di n. 5 sedi di cui la sede centrale in via Guicciardini, 8 destinata alle attività didattiche della Scuola Secondaria di I° "Valsalva" dell'Istituto Comprensivo n. 4 e sede degli uffici di presidenza e segreteria; n. 2 sedi in Via Curiel, al n.4 la Primaria Pulicari e al n. 5 l'Infanzia Pulicari , n. 1 sede in Via Gioberti n. 3 Primaria Campanella, n. 1 sede in Via Nuvolari n.1 Primaria Pelloni;

SENTITO il personale ATA, rispettivamente: i collaboratori scolastici, nella riunione del 25 settembre 2024; e, gli assistenti amministrativi il 23 settembre 2024,

CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2024/25:

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle Assemblee ATA del 23 e del 25 settembre 2024;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2024/2025

1 - DOTAZIONE ORGANICA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: 1

Rosaria Di Conzo Assistente amministrativa viene conferito l'incarico di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) nell' Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione presso l'istituzione scolastica I.C. N. 4 DI IMOLA, con Decreto Del MIM Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna Ufficio V Ambito Territoriale di Bologna Decreto n. 982 del 17/09/2024 e il Decreto 1273 del 15/11/2024,

Assistenti Amministrativi:

n.	Cognome	Nome	Contratto a....	A tempo	Posizione economica
1	Campolattano	Ida	T.D. 30/06/25	F.T.	
2	De Lillo	Stefania	T.I.	P.T. 30/36	Il posizione economica
3	Garibaldi	Mirella	T.I.	F.T.	Il posizione economica
4	Lupoli	Carmelina	T.I.	F.T.	Art. 7
5	Masulli	Antonietta	T.I.	F.T.	Art. 7
6	Nocera	Maria Luisa	T.D.	P.T. 6/36	

Assistenti tecnici:

n.	Cognome	Nome	Contratto a....	A tempo	Posizione economica
1	Rango	Antonio	T.D. titolare % I.C. Ozzano E.	F.T. (6h sett.li)	

Collaboratori scolastici:

n.	Cognome	Nome	Contratto a....	A tempo	Posizione economica
1	Amadori	Cinzia	T.I.	F.T.	Art. 7
2	Iemboli	Bombina	T.I.	F.T.	
3	Braccia	Silvana	T.I.	F.T.	
4	Di Leo	Fabio Tommaso	T.D.	F.T.	
5	Deufemia	Maria	T.I.	F.T.	
6	Foti	Francesco	T.I.	F.T.	
7	Dursi	Francesco	T.I.	F.T.	Art. 7
8	Esposito	Maria	T.D.	F.T.	
9	Romeo	Antonino	T.D.	F.T.	
10	Freddi	Tiziana	T.I.	F.T.	Art.7
11	Gambarelli	Giuliana Rosa	T.I.	F.T.	Art. 7
12	Lenza	Maria	T.I.	F.T.	
13	Marinelli	Concetta	T.I.	F.T.	
14	Maurizi	Marco	T.I.	F.T.	
15	Mordente	Ortigia	T.D.	F.T.	
16	Romeo	Roberta	T.I.	F.T.	Art.7
17	Sava	Genoveva	T.I.	F.T.	

18	Vaira	Antonio	T.I.	F.T.	Art.7
19	Volpe	Paolo	T.I.	F.T.	

1.2 - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ART.63-64-65-66)

*"1. **L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative**, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.*

1. In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- **l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;**
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario;

2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce 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 alle 7 ore e 12 minuti.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto".

Le ore eccedenti vengono messe a recupero delle chiusure prefestive/riposi compensativi

Ciò premesso, si ritiene non possibile fruire dei permessi ai sensi della legge 104/1992 (o altri analoghi permessi come quello per visita specialistica) nei giorni di chiusura prefestiva della scuola. La funzione dei permessi previsti dalle varie normative vigenti (ivi compresi quelli disciplinati dalla legge 104 del 1992) è quella di consentire l'assenza dal servizio ai dipendenti al verificarsi di determinati presupposti e condizioni (per i permessi L. 104/1992 la finalità è l'assistenza al familiare in situazione di disabilità grave). Pertanto non è ammesso dal punto di vista giuridico la richiesta di un permesso per assentarsi dal servizio in un giorno in cui il dipendente non deve prestare alcuna attività lavorativa.

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007, CCNL 19/04/2018 e CCNL 18/01/2024 che coesistono tra di loro.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti:

- l'orario flessibile;
- le turnazioni;
- e, la programmazione plurisettimanale.

L'orario di lavoro è redatto in funzione dell'orario scolastico, degli impegni programmati per la realizzazione del PTOF, dei consigli di classe, dell'orario di ricevimento dell'utenza.

Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato, dal Dirigente Scolastico, e sempre giustificato nei fogli firma; le emergenze devono essere giustificate appena possibile.

In base alle direttive del dirigente scolastico prot.9575 del 24/09/2024: "Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA il D.s.g.a- curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione".

In base all'art. 63 del CCNL del 18/01/2024. In coerenza con le presenti disposizioni, possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:

Sulla base delle richieste si adotta questa articolazione dell'orario individuale di lavoro nei termini di seguito specificati:

	Nome Cognome	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa
1	Campolattano Ida	7:30 -13:30	7:30 -13:30 14.00-17:00	7:30 -13:30	7:30 -13:300	7:30 -13:30	7:30 -13:30
2	De Lillo Stefania (P.T. 30/36)	7:30 -13:30	7:30 -13:30 14.00-17:00	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:300	7:30 -13:30
3	Di Conzo Rosaria (DSGA)	7:30 -13:30	7:30 -13:30 14.00-17:00	7:30 -13:30	7:30 -13:300 14.00-17:00	7:30 -13:30	
4	Garibardi Mirella	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:300 14.00-17:00	7:30 -13:30	7:30 -13:30
5	Luppoli Carmelina	7:30 -13:30	7:30 -13:30 14.00-17:00	7:30 -13:30	7:30 -13:300	7:30 -13:30	7:30 -13:30
6	Masulli Antonietta	7:30 -13:30	7:30 -13:30 14.00-17:00	7:30 -13:30	7:30 -13:300 14.00-17:00	7:30 -13:30	7:30 -13:30
7	Nocera Maria Luisa	-----	-----	-----	-----	-----	7:30 -13:30

Orari ricevimento degli uffici nella sede di via Guicciardini, 8:

uffici	Orari	giorni
Servizi sportello didattica	07:45 - 09:00 11:30 - 13:00 15:00 - 16:00	Da lunedì a Sabato Martedì (escluso il periodo di sospensione delle attività didattiche)
Servizi sportello personale	07:45 - 09:00 11:30 - 13:00 15:00 - 16:00	Da lunedì a Sabato Giovedì (escluso il periodo di sospensione delle attività didattiche).
Servizio Sportello Ufficio Contabilità	07:45 - 09:00 11:30 - 13:00 15:00 - 16:00	Da lunedì a venerdì Martedì (escluso il periodo di sospensione delle attività didattiche).
DSGA	07:45 - 09:00 11:30 - 13:00 15:00 - 16:00	Da lunedì a Venerdì.

ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE - plesso VALSALVA

giorni	Orario delle lezioni - Tempo pieno dal	Orario delle lezioni - Tempo modulo

Firmato digitalmente da ROSARIA DI CONZO

	lunedì al venerdì	dal lunedì al sabato
Lunedì	08:00-14:00	08:00-13:00
Martedì	08:00-14:00	08:00-13:00
Mercoledì	08:00-14:00	08:00-13:00
Giovedì	08:00-14:00	08:00-13:00
Venerdì	08:00-14:00	08:00-13:00
sabato		08:00-13:00

ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE - plesso PRIMARIA CAMPANELLA

giorni	Orario delle lezioni
Lunedì	08:15-16:15
Martedì	08:15-12:45
Mercoledì	08:15-16:15
Giovedì	08:15-16:15
Venerdì	08:15-12:45

ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE - plesso PRIMARIA PULICARI

giorni	Orario delle lezioni
Lunedì	08:30-16:30
Martedì	08:30-16:30
Mercoledì	08:30-16:30
Giovedì	08:30-16:30
Venerdì	08:30-16:30

ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE - plesso PRIMARIA PELLONI

giorni	Orario delle lezioni
Lunedì	08:30-16:30
Martedì	08:30-16:30
Mercoledì	08:30-16:30
Giovedì	08:30-16:30
Venerdì	08:30-16:30

ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE - plesso INFANZIA PULICARI

giorni	Orario delle lezioni
Lunedì	07:30-16:30
Martedì	07:30-16:30
Mercoledì	07:30-16:30
Giovedì	07:30-16:30
Venerdì	07:30-16:30

1.1. SERVIZI E COMPITI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Dsga predispone l'orario di lavoro, tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica,

amministrativa e contabile, d'intesa con il Dirigente Scolastico. Nel rispetto delle 36 ore settimanali, l'orario obbligatorio è improntato alla massima flessibilità e turnazione, onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni istituzionali.

Il Dsga, nel rispetto degli obiettivi assegnati e delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, 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 dal personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Firmato digitalmente da ROSARIA DI CONZO

Piano delle attività'
a.s. 2024/2025
Assistenti Amministrativi

Firmato digitalmente da ROSARIA DI CONZO

PREMESSA E DISPOSIZIONI GENERALI PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Premessa

In base all'art. 23 del CCNL comparto scuola 2019/2021: "Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

In tale specifico contesto il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 28 della legge n. 241 del 1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241 del 1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33 del 2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445 del 2000 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA;
 - f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013;
 - m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
- Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative, è tenuto a:

- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli allievi, gli studenti e le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.
- Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

Tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, l'assistente amministrativo svolge le attività a cui è assegnato con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per le finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Ogni assistente amministrativo è direttamente responsabile del rispetto dei tempi previsti nel portare a termine la pratica assegnata ed è fatto esplicito obbligo informare con congruo anticipo il DSGA circa eventuali situazioni di difficoltà o in ordine all'evasione delle pratiche nelle scadenze indicate, affinché lo stesso possa essere messo tempestivamente nelle condizioni di adottare le misure necessarie.

Privacy e L. 241/90 e successive mm. e ii.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 101/2018 e regolamento europeo 679/2016.

Nell'espletamento delle proprie mansioni, il personale è tenuto al rispetto delle seguenti indicazioni:

- tutti i documenti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi;
- tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto della normativa sulla privacy già richiamata; a tal fine, al termine della giornata lavorativa, tutti gli atti di propria competenza devono essere riposti negli armadi chiusi, evitando di lasciare documenti cartacei o supporti informatici sulla scrivania o ripiani aperti. Una volta definito l'intero iter delle pratiche, gli atti devono essere archiviati in segreteria digitale ovvero nei fascicoli e/o cartelle.

Modalità di gestione del protocollo informatico

In base all'art. 42 del Codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs n. 82/2005)

- Le operazioni di registrazione sia in entrata che in uscita dovranno avvenire quotidianamente, evitando l'accumulo di più giorni.
- Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a conoscere il funzionamento del relativo software e a protocollare in uscita gli atti di propria pertinenza e anche in entrate se a loro assegnati.

1.4.4 ASSEGNAZIONE COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ad ogni unità si assegnano i **compiti principali** con la precisazione che per le pratiche di disbrigo quotidiano

è necessaria l'**intercambiabilità del personale**.

Ciò implica che le assenze programmate non devono coincidere con le assenze del personale impegnato nello stesso ufficio.

Laddove è possibile le procedure devono essere scritte.

L'assegnazione mira ad una "specializzazione" e maggiore autonomia degli addetti e quindi ad un miglior servizio all'utenza.

Gli assistenti amministrativi sono assegnati ai diversi uffici e si occupano in via principale, **ma non esclusiva**, dei compiti specificati per ciascuno di essi.

Ogni assistente amministrativo supporterà l'attività del Dirigente e della DSGA principalmente per quanto di sua competenza.

L'individuazione degli addetti sarà resa nota agli utenti per consentire un riferimento diretto con chi espleta le pratiche.

L'assegnazione dei compiti principali non esclude la funzionale collaborazione tra i colleghi, anche in ragione di ulteriori decentralizzazioni di funzioni amministrative a carico delle istituzioni scolastiche.

I compiti attinenti a più settori verranno assegnati di volta in volta dalla D.S.G.A. (o suo sostituto).

Il passaggio delle consegne tra gli interessati deve avvenire con la massima collaborazione. Non è consentito attardarsi e/o attendere ad attività non inerenti l'attività scolastica.

Non è consentito abbandonare lo sportello senza avere avvertito i colleghi; è consentito abbandonare la postazione di lavoro una alla volta avvisando i colleghi.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili; tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate, si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

- Ufficio Protocollo - n. 1 assistente amministrativo full time;**
- Ufficio Personale - n. 2 assistenti amministrativi full time;**
- Ufficio Contabilità - n. 1 assistente amministrativo P.T. 30/36;**
- n. 1 assistente amministrativo P.T. 6/36 (Completamento Ufficio Contabilità)**
- Ufficio Didattica - n. 1 assistente amministrativo full time;**

Firmato digitalmente da ROSARIA DI CONZO

SAG - Servizi per gli Affari Generali E supporto area alunni	
Campolattano Ida	• Sostituito a turno da collega di altro settore se non presente. • Tenuta registro protocollo informatico • Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) • Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata) • Gestione informazioni nei siti di interesse istituzionale (ufficio V ambito territoriale provinciale; USR; MIUR; INDIRE; INVALSI, ecc ...): importazione degli avvisi, documenti e note nella segreteria digitale, protocollazione e assegnazione • Archivio cartaceo e archivio digitale • Smistamento posta e inoltri e-mail a personale destinatario • Circolari interni e avviso ai genitori e personale (scioperi, assemblee sindacali, ecc...) • Rapporti Comuni, altri enti;; Area Blu • Convocazione organi collegiali • Comunicazione dei guasti all'ente locale (Area Blu) • Accesso agli atti L. 241/1990 • Invio comunicazioni su registro elettronico alle famiglie e alunni. • Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza • Contratti esperti a titolo gratuito; • Diplomi • Statistiche alunni • Comunicazione ai genitori • Istruzione domiciliare • Gestione comunicazione scioperi alle famiglie • Pratiche alunni con disabilità

	• Convocazione Gruppi Operativi alunni con disabilità • Istruzione parentale e gestione esami di idoneità • Istruzione domiciliare • Gestione progetti tirocini • Gestione attestati/progetti (girls code do it better, cat, etc.) • Concorsi vari comunicazioni, elenchi e nomine; • Orario collaboratori scolastici • Sicurezza, individuazione personale da formare, avvio corsi, archiviazione e conservazione documenti, attestati, Dvr, Piano di Evacuazione, schede deterrenti, modulistica varia attinente... *****
--	--

Nei periodi di assenza, ferie e/o permessi l'attività amministrativa deve essere garantita attraverso la sostituzione di colleghi assenti.

Firmato digitalmente da ROSARIA DI CONZO

SGP - Servizi per la Gestione del Personale	
GARIBALDI MIRELLA	• Protocollo in uscite del proprio settore • Controllo ed evasione della posta giornalmente • Graduatorie Convocazioni individuazione personale docente e ata • Assenze, registrazioni decreti collocamento fuori ruolo (visite collegiali, decreti) comunicazione riduzioni (Legge Brunetta) • Rilevazione Assenze Gestione • Rilevazione scioperi comunicazioni trattenute e varie • Supporto stesura piani ferie e organizzazione personale ATA • Pensionamenti, inserimento SIDI decreti ed altro • Trasferimenti inserimento SIDI • Statistiche concernenti docenti (parte amministrativa) • Certificati di servizio anche ad uso INPS • Organico e soprannumerari pratiche inerenti • Dichiarazione servizi- pratiche inerenti • Previdenza e Ricostruzione carriera - pratiche inerenti • PASSWEB • Comunicazione mensile permessi sindacali • Organico di diritto e fatto situazione organici • TFA • Protocollo in uscita del proprio settore • Rilevazione Permessi Sindacali • Rilevazione Permessi I.104 • Riordino archivio personale e gestione • Libera professione/incarichi extraistituzionali • Anagrafe prestazioni personale interno • Visite fiscali ***** • Protocollo in uscita del proprio settore • Controllo ed evasione della posta giornalmente • Adempimenti relativamente al personale ATA • Marcatempo • Supporto stesura piani ferie e organizzazione personale ATA parte economica • TFR • TFA • Recupero pratiche arretrate • Protocollo in uscita del proprio settore mansioni e aggiornamento • Riordino archivio personale e gestione • Controllo ed evasione della posta giornalmente • Assunzioni contratti, documenti, ecc. • comunicazione al SARE • decreti ferie per Ragioneria dello Stato • Ore ecc. - Decreti per RPS e DPSV • Progetti docenti interni • Compensi accessori compresi corsi vari e versamento ritenute F24 • Impegni - mandati e sistemazione in contabilità (in stretta collaborazione con la D.S.G.A. e la collega della contabilità per la copertura di spesa) • Fondo Istituto • Ore eccedenti (in sost, colleghi assenti) • Pratiche relative a stipendi • Pratica sportiva • Indennità funzioni superiori • Funzioni obiettivo/aggiuntive ecc... • Predisposizione modelli per le dichiarazioni delle attività sopra elencate • denunce DMA e UNIEMENS • CU compensi accessori • Mod. 770 riscontro del personale
MASULLI ANTONIETTA	

SGF - Servizi per la Gestione Finanziaria	
	• Sostituzione DSGA

DE LILLO STEFANIA	- Acquisti • Accertamenti -impegni - E/U elaborazione mandati elaborazioni reversali • predisposizione modelli vari relativi al Programma Annuale - predisposizione modelli vari del Conto consuntivo • Partitari relativi • variazioni al Programma annuale • Spettacoli (richiesta utilizzo locali es teatro dell'Osservanza, pratiche SIAE ect); • Rimborsi missioni in Italia e all'estero Verifiche requisiti operatori economici : • CUP, CIG, DURC, casellario giudiziario ecc. ... • PCC inserimento pagamento fatture e pagamento IVA • Lavori preparatori e complementari al pagamento di forniture – verbali di collaudo. Scarico Fatture dal SIDI registrazione nel protocollo e nel registro fatture, pagamento IVA con F24 e invio sul portale dell'agenzia dell'Entrate; • Visite guidate, uscite didattiche,(richiesta noleggio mezzo di trasporto) ecc. richiesta preventivi e ordini; • Pagoonline controllo pagamenti e riconciliazione con scarico giornale di cassa • Sistemazione e archiviazione mandati e reversali con certificazioni allegate • Recupero pratiche arretrate • Protocollo in uscita del proprio settore • Contratti esperti • CU compensi accessori esperti esterni • Mod. 770 riscontro del personale • Mod. IRAP • Pagamenti esperti esterni e relativa anagrafe prestazioni: • Interventi di esperti (gare, nomine/contratti) • Recupero pratiche arretrate • Protocollo in uscita del proprio settore • Acquisti di beni/prodotti/servizi • Determine • Ordini • Collaborazione con D.s.g.a.
-------------------	--

NOCERA MARIA LUISA P.T. 6/36	• Supporto contabilità; • Inventario.
---------------------------------	--

SSD - Servizi allo Studente e della Didattica	
LUPOLI CARMELINA	• Iscrizioni, frequenza, aggiornamento registro elettronico e relative certificazioni • Gestione libri di testo e cedole librerie • Esoneri Educazione Fisica • Gestione diete • Gestione pratiche alternativa alla religione • Gestione iscrizione alunni stranieri/Nai e richiesta risorse • Controllo ed evasione della posta giornalmente • Organico di diritto e di fatto (dati alunni) • Trasferimenti e nulla osta - Richiesta e trasmissione documentazione • Avvio anno scolastico 2024/20245

	• SIDI: flusso frequenze • Recupero pratiche arretrate • Protocollo in uscita proprio settore • Elezioni genitori rappresentanti di classe • Elezioni del Consiglio d'Istituto • Denunce Infortuni alunni e personale docente e ata * • Circolari consigli di classe docenti e ata
--	--

*ADEMPIMENTI DENUNCIA INAIL IN CASO DI INFORTUNIO

Tipologia di infortuni:

- 1) Denuncia telematica all'INAIL con numero riferimento del certificato medico
- 2) Comunicazione telematica a fini statistici all'INAIL
- 3) Questionario INAIL su sistematicità e ricorrenza della attività svolta

Gli adempimenti vengono assolti tramite funzionalità Sidi.

Firmato digitalmente da ROSARIA DI CONZO

Caso di specie	Fonte normativa	Azione della Scuola	Termini	Azione del dipendente	Sanzione per inadempienza del DS
1. Infortuni con franchigia (guaribili entro 3 gg.)	-DPR 1124/65, art. 53 -D.lg 151/15 art 21,1b -Circ. INAIL 24/21	No denuncia Comunicazione Questionario	entro due giorni dalla notizia	Obbligo di informare il DS dell'infortunio (DPR 1124/65 art.52)	Per omessa Comunicazione: Da 500 a 4500 €
2. Infortuni pronosticati non guaribili entro tre giorni	-DPR 1124/1965, art. 53 -D.lgs 151/15, art 21 c. 1 -Circ. INAIL 24/2021	Denuncia Comunicazione Questionario	entro due giorni dalla notizia	Obbligo di informare il DS dell'infortunio (DPR 1124/65 art.52)	Per omessa Denuncia: Da 1.290,00 a 7.745,00 euro
3. Infortuni con franchigia, poi pronosticati a più di 3 gg.	-DPR 1124/65, art. 53 -D.lg 151/15 art 21 c.1b -Circ. INAIL 24/2021	Denuncia Comunicazione Questionario	entro due giorni da quello in cui il datore di lavoro ha ricevuto il 2° cert. medico	Obbligo di informare il DS dell'infortunio (DPR 1124/65 art.52)	Per omessa Denuncia: Da 1.290,00 a 7.745,00 euro
4. Infortuni mortali o v'è pericolo di morte	-DPR 1124/65 art. 53 -D.lg 151/15 art 21 c.1b	Denuncia Comunicazione Questionario	entro 24 ore dall'infortunio		Per omessa Denuncia: Da 1.290,00 a 7.745,00 euro

Note

• Può capitare che il lavoratore non informi la scuola con certificato medico, ma informi direttamente l'INAIL: in tal caso la sede competente INAIL chiederà al DS di inviare denuncia.

Egli dovrà comunque procedervi nel termine di due giorni.

• La sanzione per omessa comunicazione esclude il cumulo con la sanzione per omessa denuncia.

1.2. DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

1.3.

Assegnazione dei compiti individuali

Successivamente all'approvazione e adozione del piano delle attività da parte del Dirigente, il piano di lavoro sarà immediatamente esecutivo.

Collaborazioni

Al fine dell'assolvimento dei diversi compiti, va garantita la collaborazione e lo scambio continuo di informazioni tra le diverse sezioni ed aree.

Sostituzione dei colleghi assenti

A seconda delle esigenze amministrative, la sostituzione avviene con personale della medesima area o, in caso di necessità, di altra area.

1.4. INCARICHI SPECIFICI (Art. 54 CCNL 18/01/2024)

1. Le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto di cui all'art. 30, comma 2, lett. c) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) in relazione alle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità, fatto salvo quanto previsto al comma 4.
3. L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, su proposta del titolare di incarico di DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b6) (livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali).
4. Tra le risorse destinate al conferimento di incarichi di cui al comma 2 rientrano quelle di cui all'art. 40, comma 1, lett. d) del CCNL 19/04/2018. Esse saranno finalizzate in particolare per l'Area dei Collaboratori per remunerare gli incarichi correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità - e al primo soccorso. Lo specifico incarico di cui al presente comma è retribuito con un'indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa nazionale tenendo conto del numero di studenti assistiti e delle peculiarità delle attività da svolgere. In tale sede è possibile prevedere che per il personale titolare di posizione economica l'indennità correlata all'incarico di cui al presente comma sia assorbita, in tutto o in parte, fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento. Il presente comma ha effetti sugli incarichi attribuiti successivamente alla definizione del contratto integrativo di cui al presente comma.
5. Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato.

Supporto SSD e SGF

Supporto SGF - Servizi per la Gestione Finanziaria (*Numero incarichi: 2*);

Coordinamento Ufficio Protocollo e Affari Generali e supporto ufficio Alunni (*Numero incarichi: 2*)

Assegnazioni degli incarichi specifici

L'assegnazione degli incarichi da parte del Dirigente avviene secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto.

Le attività sopra indicate saranno specificate nella lettera di incarico con funzioni di responsabilità.

Qualora l'attività non venga svolta, o non venga raggiunto l'obiettivo fissato nella lettera di incarico, al termine dell'anno scolastico non sarà retribuita.

1.5. ATTIVITA' AGGIUNTIVE (Fondo di Istituto)

Si propongono le seguenti attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'Istituzione scolastica 2024/25, alle quali può accedere tutto il personale amministrativo.

Riordino pratiche pregresse

Firmato digitalmente da ROSARIA DI CONZO

Intensificazione del lavoro

Sostituzione colleghi assenti

Riordino archivi

Successivamente alla definizione della contrattazione integrativa di Istituto relativa al corrente anno scolastico, si procederà con assegnazione delle singole attribuzioni agli assistenti amministrativi con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

1.6. POSIZIONI ECONOMICHE

Al personale assistente amministrativo titolare delle posizioni economiche si propone l'assegnazione, da formalizzare tramite successivo dispositivo del Dirigente Scolastico, dei seguenti ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed aggravio di lavoro (ex art. 50, co. 3 CCNL 2006-2009):

- De Lillo Stefania:
coordinamento SGF - Servizi per la Gestione Finanziaria, inclusi maggiori e ulteriori carichi di lavoro connessi al settore;
coordinamento, supporto ai docenti referenti e collaborazione con il DSGA nell'attuazione dei progetti PTOF;
sostituzione del DSGA in caso di assenza;
- Garibaldi Mirella- servizi per la gestione pratiche regolarizzazione contributi in passweb e pratiche pensionistiche;
- Masulli Antonietta:
coordinamento SGP - Servizi per la Gestione del Personale;
sostituzione del DSGA in caso di sua assenza;
- Lupoli Carmelina:
coordinamento SSD - Servizi allo Studente e della Didattica

Piano delle attività'
a.s. 2024/2025
Assistenti Tecnici

Firmato digitalmente da ROSARIA DI CONZO

1.1.1 ASSEGNAZIONE COMPITI ASSISTENTE TECNICO**1.1.2 Accesso ai laboratori**

- a) I laboratori sono utilizzabili ai fini delle attività didattiche stabilite nel Ptof d'Istituto;
- b) In caso di non utilizzo, i laboratori restano chiusi;;
- c) il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto o incustodito quando nessuno lo utilizza.
- d) In caso di mancato utilizzo del laboratorio l'assistente tecnico provvederà alla manutenzione dei dispositivi informatici e delle attrezzature;
- e) L'accesso ai laboratori e l'utilizzo delle attrezzature è riservata con priorità:
 - ai lavori di manutenzione straordinaria.
 - Alle normali attività di laboratorio informatico.
 - Lavori di manutenzione ordinaria.
 - Attività di preparazione didattica di laboratorio informatico;

1.1.3 Gestione tecnica e didattica

Conformemente a quanto previsto dal vigente CCNL, la gestione tecnica del laboratorio è affidata all'assistente tecnico, coadiuvato dal docente referente e dall'animatore digitale, che provvede ad alimentare e regolare le apparecchiature, nonché a configurare il sistema operativo e i programmi.

L'assistente tecnico, nel suo orario di servizio è tenuto ad assicurare la sua presenza durante lo svolgimento delle attività didattiche. È compito dell'assistente tecnico controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta. In caso di malfunzionamento delle attrezzature i docenti devono richiedere l'intervento dell'assistente tecnico, evitando qualsiasi manipolazione.

In caso di assenza dell'assistente tecnico, i docenti che devono usare i laboratori si assumono in pieno la responsabilità degli stessi e provvedono personalmente all'accensione e allo spegnimento dei computer e a far aprire e chiudere i laboratori dal collaboratore scolastico. Al termine dell'attività didattica, il docente deve spegnere il quadro elettrico (a fine giornata).

1.1.4 In sintesi

L'assistente tecnico ha i seguenti compiti:

- Esecuzione piccole riparazioni
- tenuta inventario del materiale tecnico-scientifico dei laboratori
- Assistenza ai docenti che utilizzano i laboratori
-

Predisposizione e rispetto del regolamento per accesso ed uso dei singoli laboratori in collaborazione con il docente incaricato.

NON E' CONSENTITO ATTARDARSI E/O ATTENDERE AD ATTIVITA' NON INERENTI L'ATTIVITA' SCOLASTICA.

Orario di servizio:

dalle **7.30-8.00** alle **13.30-14.00**

L'orario di servizio è di 6 ore giornaliere 1 volta alla settimana, come da orario concordato con il Dirigente Scolastico tenendo conto degli orari di tutti gli istituti comprensivi del circondario..

Lo straordinario deve essere autorizzato preventivamente .

Le emergenze dovranno essere giustificate per l'autorizzazione appena possibile.

1.7. DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Assegnazione dei compiti individuali

Successivamente all'approvazione e adozione del piano delle attività da parte dal Dirigente, i compiti assegnati saranno immediatamente esecutivi.

Collaborazioni

Al fine dell'assolvimento dei diversi compiti, va garantita la collaborazione e lo scambio continuo di informazioni tra le diverse sezioni ed aree e le sedi.

Sostituzione dei colleghi assenti

A seconda delle esigenze, la sostituzione avviene con docente incaricato e animatore digitale.

1.8. INCARICHI SPECIFICI (lettera b, comma 1, Art. 47 CCNL 29.11.2007)

L'assistente tecnico è in carico e in organico, all'Istituto Comprensivo di Ozzano, e presta servizio per 6 ore settimanali presso questo istituto.

Sarà di competenza dell'Istituto Comprensivo di Ozzano assegnare l'incarico specifico salvo diverse disposizioni di legge.

Firmato digitalmente da ROSARIA DI CONZO

Piano delle attività'
a.s. 2024/2025
Collaboratori Scolastici

Firmato digitalmente da ROSARIA DI CONZO

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici effettuano il servizio secondo il piano consegnato. I compiti, da svolgere con diligenza, possono essere riassunti come di seguito specificati.

Rapporti con gli alunni

Tra le funzioni primarie del collaboratore scolastico vi è la **vigilanza** sugli studenti medesimi, espletata nelle aule, laboratori, spazi comuni, dall'apertura dei cancelli del cortile fino al termine delle lezioni, anche nei percorsi di accompagnamento, che la scuola è tenuta a garantire per la sicurezza.

Fa parte della mansione anche la cura alla persona (accompagnamento al bagno, igiene personale), per gli alunni con handicap; rispetto a quest'ultimi è necessario inoltre prestare un ausilio materiale nell'agevolare l'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, nonché all'interno e nell'uscita da esse.

Per questi ultimi aspetti della mansione è possibile prevedere il compenso accessorio dell'incarico specifico a norma dell'art. 54 del CCNL 18/01/2024:

Gli incarichi di cui al comma 1 art. 54 sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione collettiva integrativa d'istituto di cui all'art. 30, comma 2, lett. c) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) in relazione alle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità, fatto salvo quanto previsto al comma 3. L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, su proposta del titolare di incarico di DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b6) (livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali).

Tra le risorse destinate al conferimento di incarichi di cui al comma 2 rientrano quelle di cui all'art. 40, comma 1, lett. d) del CCNL 19/04/2018. Esse saranno finalizzate in particolare per l'Area dei Collaboratori per remunerare gli incarichi correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità - e al primo soccorso. Lo specifico incarico di cui al presente comma è retribuito con un'indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa nazionale tenendo conto del numero di studenti assistiti e delle peculiarità delle attività da svolgere. In tale sede è possibile prevedere che per il personale titolare di posizione economica l'indennità correlata all'incarico di cui al presente comma sia assorbita, in tutto o in parte, fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento. Il presente comma ha effetti sugli incarichi attribuiti successivamente alla definizione del contratto integrativo di cui al presente comma.

Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato.

Sorveglianza dei locali, portineria e comunicazione

Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Servizio di portineria, controllo degli accessi agli edifici, vigilanza nei confronti delle persone estranee che desiderano accedere ai locali scolastici. Comunicazioni telefoniche con Direzione e utenti (genitori).

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro attribuito, in posizione tale da rendere visibili tutti gli spazi assegnati.

Non si è in alcun modo autorizzati ad abbandonare autonomamente i luoghi presidiati, se non per giustificati e urgenti motivi.

L'attività contempla anche incarichi accessori, quali il controllo delle chiavi, l'apertura e la chiusura dei locali, inserimento dell'allarme.

La vigilanza prevede inoltre la segnalazione di atti vandalici, che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Al collaboratore scolastico viene assegnata un'area di lavoro ben definita settimanalmente

Pulizie ordinarie e straordinarie

Pulizia, igiene e decoro locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia locali deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, davanzali, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua e di lavaggio e uso di prodotti di pulizia e sanificazione. E' necessario garantire l'efficienza e l'igiene dei servizi (bagni) ogni volta che vengono utilizzati. Le pulizie straordinarie vanno effettuate durante l'estate e, ove possibile, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze di Natale e Pasqua). **Occorre, inoltre, prestare massima attenzione nel porre sotto controllo i prodotti di pulizia**, i quali devono essere utilizzati secondo le norme di sicurezza previste, con particolare riferimento ai dispositivi di protezione individuale.

Supporto amministrativo e didattico

Duplicazione atti e materiali didattici su richiesta dei docenti, del DS, del DSGA e Uffici di segreteria. Raccolta dati (autorizzazioni, ricevute, versamenti) e smistamento posta. Supporto ai docenti durante specifiche attività di laboratorio che comportino uso di strumenti e materiali particolari.

Servizi esterni

Ufficio postale, Ente locale **(esclusivamente a piedi)**.

Privacy

Tutti i collaboratori sono tenuti al rispetto della normativa relativa alla privacy in riferimento ai dati di cui ne hanno conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, secondo le regole previste dal decreto legislativo 101/2018, disposizioni per l'adeguamento del Regolamento (UE) 679/2016

1.1.1. - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

L'orario di servizio del personale Ausiliario è quello riportato nelle TABELLE Allegate.

Per particolari esigenze di servizio può essere richiesta un'articolazione oraria diversa da quella stabilita.

I collaboratori scolastici sono assegnati nelle seguenti sedi:

Nome e Cognome	sedi	Tabelle allegate
Braccia Silvana	Valsalva - Via Guicciardini, 8	Tabella 1
Gambarelli Giuliana	Valsalva - Via Guicciardini, 8	
Marinelli Concetta	Valsalva - Via Guicciardini, 8	
Romeo Roberta	Valsalva - Via Guicciardini, 8	
Vaira Antonio	Valsalva - Via Guicciardini, 8	
Volpe Paolo	Valsalva - Via Guicciardini, 8	
Amadori Cinzia	Primaria Pulicari - Via Curiel, 4	Tabella 2
Mordente Ortigia	Primaria Pulicari - Via Curiel, 4	
Foti Francesco	Primaria Pulicari - Via Curiel, 4	
Romeo Antonino	Primaria Campanella - Via Gioberti,3	Tabella 3
Esposito Maria	Primaria Campanella - Via Gioberti,3	
Lenza Maria	Primaria Campanella - Via Gioberti,3	
Sava Genoveva	Primaria Campanella - Via Gioberti,3	
Dursi Francesco	Primaria Pelloni - Via Nuvolari, 1	Tabella 4
Di Leo Fabio Tommaso	Primaria Pelloni - Via Nuvolari, 1	
Maurizi Marco	Primaria Pelloni - Via Nuvolari, 1	
Deufemia Maria	Primaria Pelloni - Via Nuvolari, 1	
Freddi Tiziana	Infanzia Pulicari - Via Curiel, 5	Tabella 5
Iemboli Bombina	Infanzia Pulicari - Via Curiel, 5	

Tabella 1

SETTIMANA 1						
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Gambarelli Giuliana	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30 14:00-17:00	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30
Marinelli Concetta	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:45 - 13:45

				14:15-17:15		
Braccia Silvana	09:00 - 15:00	7:30 - 13:30 14:15 - 17:15	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	7:30 - 13:30
Romeo Roberta	7:30 - 14:42	7:30 - 14:30 15:15 - 17:15	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	/////
Volpe Paolo	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	7:30-13:30	7:45 - 13:45
Vaira Antonio Palestra	7:48:15:00	7:48:15:00	7:48-15:00	7:48:15:00	7:48-15:00	/////
Freddi Tiziana		15:00-17:00				

SETTIMANA 2						
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Gambarelli Giuliana	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30 14:00-17:00	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30
Marinelli Concetta - PALESTRA	07:30 - 14:42	07:30 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	/////
Braccia Silvana	09:00- 15:00	09:00- 15:00	09:00- 15:00	7:30 - 13:30 14:15 - 17:15	09:00- 15:00	07:45 - 13:45
Romeo Roberta	07:30 - 14:42	07:30 - 14:30 15:15 - 17:15	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	/////
Volpe Paolo	09:00- 15:00	07:30 - 13:30 14:15 - 17:15	09:00- 15:00	09:00- 15:00	09:00- 15:00	07:30 - 13:30
Vaira Antonio	07:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30 14:15 - 17:15	7:30 - 13:30	07:45 - 13:45
Freddi Tiziana		15:00-17:00				

SETTIMANA 3						
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Gambarelli Giuliana	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30 14:00-17:00	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30
Marinelli Concetta	09:00- 15:00	09:00- 15:00	09:00- 15:00	7:30 - 13:30 14:15 - 17:15	09:00- 15:00	07:45 - 13:45
Braccia Silvana	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30 14:15 - 17:15	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	07:45 - 13:45
Romeo Roberta	07:30 - 14:42	07:30 - 14:30 15:15 - 17:15	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	//////////

Firmato digitalmente da ROSARIA DI CONZO

Volpe Paolo - PALESTRA	07:30 - 14:42	07:30 -14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	////////
Vaira Antonio	09:00- 15:00	09:00- 15:00	09:00- 15:00	7:30 - 13:30 14:15 - 17:15	09:00- 15:00	7:30 - 13:30
Freddi Tiziana		15:00-17:00				

SETTIMANA 4						
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Gambarelli Giuliana	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30 14:00-17:00	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30
Marinelli Concetta	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	7:30 - 13:30 14:15-17:15	09:00 - 15:00	7:30 - 13:30
Braccia Silvana - PALESTRA	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	/////
Romeo Roberta	07:30 - 14:42	07:30 - 14:30 15:15 - 17:15	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	
Volpe Paolo	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30 14:15 -17:15	07:30 - 14:42	07:45 - 13:45
Vaira Antonio	09:00 - 15:00	07:30 - 13:30 14:15 - 17:15	09:00- 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	07:45 - 13:45
Freddi Tiziana		15:00-17:00				

Firmato digitalmente da ROSARIA DI CONZO

Tabella 2

SETTIMANA 1					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Amadori Cinzia	pomeriggio AA 11:18-18:30 infanzia primaria	11:03-18:15 solo primaria	07:30-14:42	pomeriggio AA 11:03-18:15 primaria	07:30-14:42
Mordente Ortigia	pomeriggio AA 11:18-18:30 primaria+infanzia	7:30-14:42 da sola	11:03-18:15 solo primaria	07:30:14:42	11:03-18:15 solo primaria
Foti Francesco	7:30-14:42	11:03-18:15	7:30-14:42	11:03-18:15	7:30-14:42

SETTIMANA 2					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Amadori Cinzia	07:30-14:42	11:03-18:15 primaria+infanzia	11:03-18:15 solo primaria	07:30:14:42	11:03-18:15 primaria+infanzia
Mordente Ortigia	11:18-18:30 solo primaria	11:03-18:15 infanzia e elementari	07:30-14:42 da sola	11:03-18:15 solo primaria	07:30-14:42
Foti Francesco Mat/pom alternati	07:30-14:42	07:30-14:42	11:03-18:15 solo primaria	07:30-14:42	11:03-18:15

SETTIMANA 3					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Amadori Cinzia	11:18-18:30 primaria +infanzia	07:30-14:42	11:03-18:15 primaria e infanzia	11:03-18:15 solo primaria	07:30-14:42
Mordente Ortigia	7:30-14:42	11:03-18:15 solo primaria	11:03-18:15 primaria+infanzia	07:30-14:42 da sola	11:03-18:15 solo primaria
Foti Francesco	11:18-18:30	07:30-14:42	7:30-14:42	11:03-18:15	11:03-18:15

Firmato digitalmente da ROSARIA DI CONZO

Tabella 3

SETTIMANA 1					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
LENZA MARIA	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	11:18 - 18:30	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42
ROMEO ANTONINO	08:00 - 15:12	07:30 - 14:42	11:18 - 18:30	08:00 - 15:12	07:30 - 14:42
SAVA GENOVEVA	11:18-18:30	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	11:18-18:30	07:30-14:42

ESPOSITO MARIA	11:18-18:30	07:30-14:42	08:00-15:12	11:18 - 18:30	07:30-14:42

SETTIMANA 2					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
LENZA MARIA	11:18:18:30	07:30 - 14:42	07:30-14:42	11:18 - 18:30	07:30 - 14:42
ROMEO ANTONINO	11:18-18:30	08:00-15:12	08:00-15:12	11:18 - 18:30	07:30 - 14:42
SAVA GENOVEVA	7:30-14:42	07:30 - 14:42	11:18 - 18:30	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42
ESPOSITO MARIA	08:00-15:12	08:00-15:12	11:18-18:30	8:00-15:12	07:30-14:42

SETTIMANA 3					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
LENZA MARIA	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	11:18 - 18:30	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42
ROMEO ANTONINO	08:00 - 15:12	07:30 - 14:42	11:18 - 18:30	08:00 - 15:12	07:30 - 14:42
SAVA GENOVEVA	11:18-18:30	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	11:18 - 18:30	07:30 - 14:42
ESPOSITO MARIA	11:18-18:30	07:30-14:42	08:00 - 15:12	11:18 - 18:30	07:30-14:42

SETTIMANA 4 -					
	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
LENZA MARIA	11:18-18:30	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	11:18 - 18:30	07:30 - 14:42
ROMEO ANTONINO	11:18-18:30	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	11:18 - 18:30	07:30 - 14:42
SAVA GENOVEVA	08:00 - 15:12	07:30 - 14:42	11:18 - 18:30	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42

Firmato digitalmente da ROSARIA DI CONZO

ESPOSITO MARIA	07:30-14:42	07:30-14:42	11:18-18:30	08:00 - 15:12	07:30 - 14:42
----------------	-------------	-------------	-------------	---------------	---------------

Tabella 4

SETTIMANA 1					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
DURSI F.	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00
DEUFEMIA M.	07:48 - 15:00	11:18-18:30	11.18-18,30	07:48-15:00	11:18-18:30
DI LEO FABIO	11:18-18:30	07:48-15:00	11:18-18:30	11:18-18:30	07:48-15:00
MAURIZI MARCO	11:18-18:30	11:18-18:30	07:48-15:00	11:18-18:30	11:18-18:30

SETTIMANA 2					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
DURSI F.	07:48-15:00 17;12-19:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00
DEUFEMIA M.	11:18-18:30	07:48-15:00	11:18-18:30	11:18-18:30	07:48-15:00
DI LEO FABIO	11:18-18:30	11:18-18:30	07:48-15:00	11:18-18:30	11:18-18:30
MAURIZI MARCO	07:48 - 15:00	11:18-18:30	11.18-18,30	07:48-15:00	11:18-18:30

SETTIMANA 3					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
DURSI F.	07:48-15:00 17;12-19:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00
DEUFEMIA M.	11:18-18:30	11:18-18:30	07:48-15:00	11:18-18:30	11:18-18:30
DI LEO FABIO	07:48 - 15:00	11:18-18:30	11.18-18,30	07:48-15:00	11:18-18:30
MAURIZI MARCO	11:18-18:30	07:48-15:00	11:18-18:30	11:18-18:30	07:48-15:00

Firmato digitalmente da ROSARIA DI CONZO

Tabella 5

SETTIMANA 1					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
FREDDI TIZIANA	07:25-14:37	07:25-14:37	07:25-14:37	07:25-14:37	07:25-14:37
IEMBOLI BOMBINA	MATTINA EE 7:30:14:42	POMERIGGIO 10:00-17:12 solo infanzia	POMERIGGIO 11:03-18:15 inf. + primaria	MATTINA EE 7:30:14:42	POMERIGGIO 11:03-18:15 inf.+ primaria

SETTIMANA 2					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
FREDDI TIZIANA	07:25-14:37	07:25-14:37	07:25-14:37	07:25-14:37	07:25-14:37
IEMBOLI BOMBINA	POMERIGGIO 11:18-18:30 inf.+ primaria	MATTINA EE 7:30:14:42	POMERIGGIO 10:00-17:12 solo infanzia	POMERIGGIO 11:03-18:15 inf. + primaria	MATTINA EE 7:30:14:42

SETTIMANA 3					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
FREDDI TIZIANA	07:25-14:37	07:25-14:37	07:25-14:37	07:25-14:37	07:25-14:37
IEMBOLI BOMBINA	7:30:14:42 EE	11:03-18:15 AA+EE	7:30-14:42 EE	10:00-17:12 AA	11:03-18:15 AA+EE

Firmato digitalmente da ROSARIA DI CONZO

LO STRAORDINARIO NON E' GIUSTIFICATO NELLE SEGUENTI CIRCOSTANZE:

- 1) **QUANDO I LOCALI (es. aule, laboratori, biblioteca ect.) SI LIBERANO PRIMA DELL'ORARIO PREVISTO;**
- 2) **QUANDO E' CONTEMPLATA L'APERTURA DEI LOCALI ANCHE IN ORARIO POMERIDIANO.**

NON E' CONSENTITO LASCIARE IL POSTO DI SORVEGLIANZA SENZA AVER PREVENTIVAMENTE AVVISATO UN COLLEGA CHE PROVVEDA PER ENTRAMBI.

NON E' CONSENTITO ATTARDARSI E/O ATTENDERE AD ATTIVITA' NON INERENTI L'ATTIVITA' SCOLASTICA E' NECESSARIO RISPETTARE IL PROPRIO ORARIO DI LAVORO IN ENTRATA E USCITA, NON E' CONSIDERATA LA FLESSIBILITA' ORARIA.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica. L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

3.1 - PROFILO CONTRATTUALE Area A: "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. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza, 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".

4.2 - SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Controllo degli ingressi .Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico e/o ai suoi delegati nei singoli plessi l'eventuale presenza di classi scoperte nonché tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici

	che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, piastrelle, sanitari, banchi, lavagne, vetri, davanzali, veneziane, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni – differenziati a seconda delle superfici e/o servizi igienici da pulire.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF), supporto per acquisti di materiale di pulizia, primo soccorso, dpi e cancelleria.
Servizi esterni	Ufficio Postale, altre scuole, altre sedi
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni – cura nella conservazione delle chiavi.

Si propone l'assegnazione dei reparti e dei servizi come da elenchi allegati distinti per ciascuna sede.

I reparti così assegnati riguardano il periodo delle lezioni e non sono comprensivi dei periodi di vacanza didattica, durante la quale le pulizie vengono svolte da tutti, anche in reparti non gestiti durante l'anno, così come l'archiviazione di documenti e la sistemazione degli archivi per passaggio d'anno scolastico.

Anche per i servizi esterni vedasi prospetto allegato.

Si ricorda a tutti l'obbligo della sorveglianza e vigilanza ai piani, nonché di provvedere con cura alla chiusura dei locali, alla ricognizione delle aule, verifica dello spegnimento delle dotazioni digitali e informatiche .

La presente organizzazione potrà subire variazioni durante l'anno scolastico per sopraggiunte esigenze di servizio.

LE PULIZIE ESTIVE SI SVOLGONO A PARTIRE DALLA CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Raccomandazioni finali

Obbligo di vigilanza sugli alunni (anche accompagnamento al pronto soccorso) e per gli aspetti connessi alla sicurezza dei locali.

Rispetto dell'orario di servizio e dei turni assegnati.

Collaborazione tra addetti della stessa sede in caso di necessità e/o assenze senza particolari formalismi.

Approvvigionamento materiali di consumo per fotocopiatrici, stampanti, servizi igienici , ecc...

Per i part-time e per coloro che hanno un numero elevato di ore di straordinario, limitare i turni che La La richiesta di ore di straordinario verrà proposta prioritariamente ai collaboratori scolastici che hanno meno ore. I collaboratori scolastici individuati dal medico competente effettueranno i recuperi (oltre al proprio orario di

servizio) nelle ore di programmazione, consigli di classe, collegio docenti....

Il cambio turno e' consentito solo con assunzione del medesimo compito.

1.9. INCARICHI (Art. 54 CCNL 18.01.2024)

Assistenza alunni H

Collaborare con il personale docente nella cura dell'igiene personale per gli alunni H, nell'espletamento delle attività che richiedono compiti particolari. Fornire supporto agli allievi diversamente abili per gli spostamenti nell'ambito dell'istituto e delle pertinenze esterne.

Supporto alla persona

Collaborare con il personale docente nell'espletamento di attività che richiedono supporti particolari.

Disposizioni

L'assegnazione degli incarichi da parte del Dirigente, avviene secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto.

Le attività sopra indicate saranno specificate nella lettera di incarico con funzioni di responsabilità, successivamente alla definizione della contrattazione integrativa di istituto.

Qualora l'attività non venisse svolta, o non venisse raggiunto l'obiettivo fissato nella lettera di incarico, al termine dell'anno scolastico non sarà retribuita.

1.10. ATTIVITA' AGGIUNTIVE (Fondo di Istituto)

Si propongono le seguenti attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'Istituzione Scolastica per l'anno scolastico, alle quali può accedere tutto il personale collaboratore scolastico:

- servizio posta tutti;
- supporto amministrativo e tenuta materiale di magazzino presso sedi decentrate e non;
- sostituzione colleghi assenti tutti;
- cura, igiene e assistenza alunni h
- funzioni miste
- piccola manutenzione
- magazzino inventariale e riordino pulizia archivi
- individuazione referente per la sicurezza in caso di intervento dei carabinieri

. NORME DI CARATTERE GENERALE PER IL PERSONALE ATA

1.1. OBIETTIVI

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti e delle loro famiglie, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

1.2. OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

1.2.1. Comportamento in servizio

E' fatto esplicito divieto a tutto il personale fumare in tutti i locali interni ed esterni della scuola.

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di urgenza.

E' vietato altresì, a tutto il personale, l'utilizzo del proprio telefono cellulare quando si è in servizio, salvo casi di emergenza preventivamente autorizzati o comunque per comunicazioni brevi purché non durante il periodo di apertura al pubblico.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al DSGA.

Tutto il personale ATA, inoltre, assume atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità e del rispetto verso l'utenza.

Si fa in ogni caso obbligo a tutto il personale rispettare il segreto d' ufficio e di prendere visione del codice di comportamento dei pubblici dipendenti (DPR n. 62 del 16 aprile 2013).

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato e **ad indossare il tesserino di riconoscimento, con le proprie generalità e qualifica, in maniera visibile.**

Ogni dipendente deve utilizzare il proprio tesserino (badge) e timbrare personalmente l'orario di lavoro pena sanzioni disciplinari.

L'uscita dall'Istituto, durante il suddetto orario, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente

Scolastico per iscritto.

1.2.2. Lavoro straordinario

“Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA il D.s.g.a curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.”

Le emergenze dovranno essere giustificate appena possibile per l'autorizzazione.

1.3. PERMESSI E ASSENZE PER FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE. CHIUSURE PREFESTIVE

1.3.1. Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata dal Dirigente Scolastico ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alle 3 ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno.

Il dipendente concorda con il Direttore il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire, comunque, entro i due mesi lavorativi successivi.

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

La scuola assicura al dipendente la possibilità del recupero, solo nel caso del mancato recupero da imputare al dipendente si procede alla compensazione delle ferie/trattenuta sul cedolino.

In merito alle richieste del personale che beneficia della Legge 104/92 art. 33, le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione..

1.3.2. Ferie

Le ferie relative all'anno precedente devono essere fruito entro il 30 aprile 2025.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile 2025. Il piano delle ferie sarà predisposto entro il 30 Maggio 2025 e ne verrà data comunicazione ad ogni dipendente ATA.

Per gli altri periodi di vacanza (Natale e Pasqua) le domande saranno presentate almeno 20 giorni prima, mentre 10 giorni prima dell'inizio delle vacanze si provvederà a predisporre il relativo piano.

In caso di concorrenza di più richieste di ferie nello stesso periodo, qualora non si trovi un accordo tra i dipendenti, si procederà a sorteggio.

Gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento dell'istanza è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio di periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL con istanza scritta, almeno 5 giorni prima, al Dirigente scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il parere del Direttore SGA.

**CHIUSURE PREFESTIVE
E/O PER INTERRUZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

CHIUSURE PREFESTIVE DEGLI UFFICI PER L'A.S.2024/25	
sabato 02/11/2024	sabato 19/07/2025
lunedì 23/12/2024	sabato 26/07/2025
martedì 24/12/2024	sabato 02/08/2025
sabato 28/12/2024	sabato 09/08/2025
martedì 31/12/2024	lunedì 11/08/2025
sabato 04/01/2025	martedì 12/08/2025
sabato 19/04/2025	giovedì 14/08/2025
sabato 26/04/2025	sabato 16/08/2025
sabato 05/07/2025	sabato 23/08/2025
sabato 12/07/2025	

corrispondenti ad un totale di 114 ore per i dipendenti a tempo pieno e indeterminato IL CUI ORARIO DI LAVORO è ARTICOLATO SU 6 GIORNI SETTIMANALI (PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO IL PLESSO VALSALVA)

I Collaboratori scolastici a tempo indeterminato che svolgono turni giornalieri da 7h12 dal lunedì al venerdì (tutte le primarie e infanzia) HANNO UN MONTE ORE DA RECUPERARE PARI A 102 ORE

Per i dipendenti a tempo parziale e a tempo determinato il calcolo delle ore prefestive verranno proporzionate alle ore e al tempo lavorativo da recuperare nei periodi di attività didattica con le modalità seguenti:

RECUPERO PREFESTIVI A.S. 2024/25

Il recupero dei prefestivi viene effettuato con rientri pomeridiani o con prolungamento di orario per le seguenti attività di seguito indicate per ciascun profilo:

Si tiene a precisare e la scuola assicurare al dipendente la possibilità del recupero, solo nel caso del mancato recupero da imputare al dipendente si procede alla compensazione delle ferie/trattenuta sul cedolino.

Assistenti Amministrativi

- apertura pomeridiana sportello;
- riordini archivi;
- recupero arretrato.
- attività amministrative ordinarie e straordinarie;
- altre attività con scadenze

Assistente Tecnico

- manutenzione e riordino laboratori (non espletabili durante l'orario ordinario di lavoro)
- supporto attività amministrativa;
- altre attività non prevedibili.

- Collaboratori Scolastici

- orientamento scolastico;
- ricevimento generale dei genitori;
- manifestazioni;
- concentrazione di più attività pomeridiane nella stessa giornata;
- supporto attività amministrativa.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
F.TO Rosaria Di Conzo

Firmato digitalmente da ROSARIA DI CONZO

➤ Al Direttore S.G.A.

➤ Albo sede

Oggetto: Adozione del piano di lavoro del personale ATA a.s. 2024/25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'articolo 14 del D.P.R. n. 275 dell'8/3/99;

VISTO l'articolo 25 del D. L.vo n. 165/01;

VISTO l'articolo 55, quanto comma, del CCNL 18/01/2024, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il P.T.O.F. 2022/2025;

SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA, nell'assemblea dell'23 settembre 2024 per gli Assistenti Amministrativi e del 25 settembre per i Collaboratori Scolastici

VISTA la proposta di Piano, sottoposta a modifiche e integrazioni, presentata in modo definitiva dal Direttore SGA in data 03/12/2024

ADOTTA

Il Piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo ed Ausiliario per l'anno scolastico 2024/25, così come proposto dal Direttore SGA.

In seguito alla presente adozione, il Direttore SGA è autorizzato, con effetto immediato, a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Muscherà Manuela

Firmato digitalmente da ROSARIA DI CONZO