

ISTITUTO COMPRENSIVO di ZOLA PREDOSA

Via Albergati, 30 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051/755355 – 051/755455 - Fax 051/753754

E-mail: boic86400n@istruzione.it – Pec : boic86400n@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale: 80072450374 – Cod. IPA: istsc_boic86400n – Cod. Univoco: UF4HRF

Sito web: <https://iczolabo.edu.it>

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA

ANNO SCOLASTICO 2025/2026

AL PERSONALE ATA DELL'I.C. DI ZOLA PREDOSA

OGGETTO: piano delle attività del personale ATA per l’anno scolastico 2025/2026, ai sensi dell’art. 63 CCNL 2019/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l’art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all’inizio dell’anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA che segue all’incontro con il personale ATA;

VISTO il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il Piano dell’offerta formativa deliberato dal Consiglio d’istituto;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 12/09/2024;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

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

CONSIDERATO che la scuola dell’autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l’istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell’utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

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

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

VISTA la proposta del Piano delle attività da parte del Direttore S.G.A. del 13/10/2025 prot. 9734

DISPONE

per l’anno scolastico 2025/2026, l’adozione del seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell’Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull’articolazione dell’orario di lavoro del personale dipendente funzionale all’orario di funzionamento dell’istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l’individuazione dei criteri per l’assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico in data 15/09/2025 prot. n. 8856 e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell’orario di funzionamento dell’istituto.

1) DOTAZIONE ORGANICA E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** titolari su O.D. n. 3 unità

- n. 2 unità con contratto a tempo indeterminato;
- n. 1 unità con contratto a tempo determinato in assegnazione provvisoria.

UFFICI DI SEGRETERIA:**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

NOME	COGNOME	ORARIO SETTIMANALE	ORARIO GIORNALIERO	NOTE
Francesca	Finelli	36	7:30-14:42	dal Lun. al Ven.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

NOME	COGNOME	ORARIO SETTIMANALE	ORARIO GIORNALIERO	NOTE
Elena	Evangelisti	36	7:30-14:42	dal Lun. al Ven.
Rossella	Santonastaso	36	7:30-14:42	dal Lun. al Ven.
Maria	Macrì	36	7:30-14:42	dal Lun. al Ven.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

NOME	COGNOME	ORARIO SETTIMANALE	ORARIO GIORNALIERO	NOTE
SECONDARIA PRIMO GRADO				
Giuseppe	Praticò	36	7:12	dal Lun. al Ven.
Francesco	Pagano	36	7:12	dal Lun. al Ven.
Carmen	Salerno	36	7:12	dal Lun. al Ven.
Marcella	Fragomeno	36	7:12	dal Lun. al Ven.
Francesca	Amoruso*	36	7:12	dal Lun. al Ven.
Mary	Marfia	36	7:12	dal Lun. al Ven.
Valeria	Mariano*	24	6	dal Lun. al Ven.
Antonio	Mazzia	12	3	dal Lun. al Ven.
PRIMARIA				
Vincenzo	Graziano	35	7	dal Lun. al Ven.
Nicola	Grimaldi	35	7	dal Lun. al Ven.
Annarita	Avellino	35	7	dal Lun. al Ven.
Beatrice	Pasquale*	35	7	dal Lun. al Ven.
INFANZIA				
Giuseppina	Tardugno	35	7	dal Lun. al Ven.
Maria Eleonora	Rinaldi*	35	7	dal Lun. al Ven.
Emanuela	Di Nardo	35	7	dal Lun. al Ven.

Firmato digitalmente da GIOVANNA PROVIDENTI

***In corsivo il personale temporaneamente assente, in sostituzione del quale è nominato il supplente**

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 dall’art.51 del CCNL 2006/09 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l’orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio di 7 ore e 12 minuti e un’articolazione dell’orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L’orario di lavoro per tutto il personale è di 7 ore e 12 minuti giornalieri continuativi, dal lunedì al venerdì.

Il personale destinatario della riduzione d’orario a 35 ore settimanali, effettuerà un orario giornaliero di 7 ore dal lunedì al venerdì.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l’esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l’anno scolastico 2025/2026, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze connesse al servizio.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l’orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche il sabato per specifiche esigenze connesse al Piano dell’offerta formativa e/o al Piano delle attività del personale docente.

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

L’orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell’Ufficio del Direttore SGA.

B) ORARIO FLESSIBILE

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

Tale possibilità sarà valutata ed eventualmente concessa, dal Dirigente Scolastico, se compatibile con le esigenze di servizio e per comprovare esigenze del richiedente.

La rilevazione della presenza in anticipo rispetto al proprio orario di servizio tranne che per comprovare esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che tutti i collaboratori scolastici in servizio, a turno, debbano assicurare l’apertura della scuola per l’intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Nel periodo estivo si prevede l’adozione del seguente orario: 7.30-13.30 dal lunedì al venerdì.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell’utilizzo dell’orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall’istituzione scolastica.

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

C) TURNAZIONE

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall’istituto si propone per i Collaboratori scolastici lo svolgimento delle seguenti turnazioni pomeridiane:

PLESSO "F.FRANCIA":

GIORNO	ORARIO SERVIZIO	PERSONALE
Lunedì	07:30-14:42	n. 2
Martedì	07:30-14:42	n. 2
Mercoledì	07:30-14:42	n. 2
Giovedì	07:30-14:42	n. 2
Venerdì	07:30-14:42	n. 2 (1)

GIORNO	ORARIO SERVIZIO	PERSONALE
Lunedì	07:48-15:00	n. 2
Martedì	07:48-15:00	n. 2
Mercoledì	07:48-15:00	n. 2
Giovedì	07:48-15:00	n. 2
Venerdì	07:48-15:00	n. 2 (1)

GIORNO	ORARIO SERVIZIO	PERSONALE
Lunedì	09:48 – 17:00	n. 3
Martedì	09:48 – 17:00	n. 3
Mercoledì	09:48 – 17:00	n. 3
Giovedì	09:48 – 17:00	n. 3
Venerdì	09:48 – 17:00	n. 3

*(1) part-time 24 ore

COMPLETAMENTO PART-TIME 12 ORE:

GIORNO	ORARIO SERVIZIO	PERSONALE
Lunedì		
Martedì	14:00-17:00	n. 1
Mercoledì	14:00-17:00	n. 1
Giovedì	14:00-17:00	n. 1
Venerdì	14:00-17:00	n. 1

PLESSO "PRIMARIA PONTE RONCA":

GIORNO	ORARIO SERVIZIO	PERSONALE
Lunedì	11:50-18:50	N.2
Martedì	11:30-18:30	N.2
Mercoledì	11:30-18:30	N.2
Giovedì	11:30-18:30	N.2

Venerdì	11:30-18:30	N.2
GIORNO	ORARIO SERVIZIO	PERSONALE
Lunedì	07:30-14:30	N.2
Martedì	07:30-14:30	N.2
Mercoledì	07:30-14:30	N.2
Giovedì	07:30-14:30	N.2
Venerdì	07:30-14:30	N.2

PLESSO "INFANZIA PONTE RONCA":

GIORNO	ORARIO SERVIZIO	PERSONALE
Lunedì	08:15-15:15	N.1
Martedì	08:15-15:15	N.1
Mercoledì	08:15-15:15	N.1
Giovedì	08:15-15:15	N.1
Venerdì	08:15-15:15	N.1
GIORNO	ORARIO SERVIZIO	PERSONALE
Lunedì	11:00-18:00	N.1
Martedì	11:00-18:00	N.1
Mercoledì	11:00-18:00	N.1
Giovedì	11:00-18:00	N.1
Venerdì	11:00-18:00	N.1
GIORNO	ORARIO SERVIZIO	PERSONALE
Lunedì	09:15-16:15	N.1
Martedì	09:15-16:15	N.1
Mercoledì	09:15-16:15	N.1
Giovedì	09:15-16:15	N.1
Venerdì	09:15-16:15	N.1

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione; inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini, etc, si propone una turnazione articolata con orari diversi quali: 10.18-17.30; 10.48-18.00; 11.18-18.30; 11.48-19.00; 12.18-19.30; 12.48-20.00 e il personale che beneficia della riduzione oraria di 35 ore effettuerà 7 ore anziché 7 ore e 12 minuti.

Per specifiche progettazioni potrà essere richiesto lo svolgimento dell'attività lavorativa il sabato.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi e dall' Assistente tecnico in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di Stato e fino al termine delle lezioni nella scuola dell'infanzia.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di Stato e nei mesi di luglio e agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 2019/2021 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151.

Su comunicazione degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile modificare il turno di lavoro **da concordare sempre con il Direttore s.g.a.**

D) ORARIO DI LAVORO CON SETTIMANA ARTICOLATA SU CINQUE GIORNI

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su 5 giorni, si propone che tutto il personale ATA svolga la propria attività lavorativa su 5 giorni.

L'articolazione dell'orario su cinque giorni deve essere funzionale alle esigenze di servizio e garantire l'apertura degli sportelli al pubblico.

La settimana corta comporta la prestazione del seguente orario per il personale amministrativo:

- a) Lunedì e venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42
- b) Martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 7:30 alle ore 13:30 e dalle ore 14:00 alle ore 17:00.

La settimana corta comporta la prestazione del seguente orario per il personale collaboratore scolastico:

- c) dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42 (h. 7 e m. 12 al giorno) nel turno antimeridiano plesso "F. Francia";
- d) dal lunedì al venerdì dalle ore 7.18 alle ore 15:00 (h. 7 e m. 12 al giorno) nel turno intermedio plesso "F. Francia";
- e) dal lunedì al venerdì dalle ore 9:48 alle ore 17:00 (h. 7 e m. 12 al giorno) nel turno pomeridiano plesso "F. Francia";
- f) dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.30 (h. 7 al giorno) nel turno antimeridiano del personale che beneficia della riduzione oraria a 35 ore plesso primaria Ponte Ronca;
- g) il lunedì dalle ore 11:50 alle ore 18:50 (h. 7 al giorno) nel turno pomeridiano del personale che beneficia della riduzione oraria a 35 ore plesso primaria Ponte Ronca;
- h) dal martedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 18.30 (h. 7 al giorno) nel turno pomeridiano del personale che beneficia della riduzione oraria a 35 ore plesso primaria Ponte Ronca;
- i) dal lunedì al venerdì dalle ore 8:15 alle ore 15:15 (h. 7 al giorno) nel turno antimeridiano del personale che beneficia della riduzione oraria a 35 ore plesso infanzia Ponte Ronca;
- j) dal lunedì al venerdì dalle ore 09:15 alle ore 16:15 (h. 7 al giorno) nel turno intermedio del personale che beneficia della riduzione oraria a 35 ore plesso infanzia Ponte Ronca;
- k) dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 18:00 (h. 7 al giorno) nel turno pomeridiano del personale che beneficia della riduzione oraria a 35 ore plesso infanzia Ponte Ronca.

E) RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, **concordando la modalità di recupero con il Direttore sga.**

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

F) PAUSA

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

La pausa **deve** essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. (art.50 c.3 C.C.N.L. 2007).

Il lavoratore che effettua la pausa **può** restare sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Non è consentito effettuare pause su iniziativa personale, non previste dal CCNL.

G) CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

In considerazione delle chiusure prefestive previste dal calendario scolastico si evidenzia la possibilità di effettuare il recupero per un numero di ore pari a 78 ore, tranne il personale con contratto part time e al 30/06 (che per ovvi motivi cumula la fruizione della maggior parte delle ferie nel periodo immediatamente precedente al termine del contratto).

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato *esclusivamente nei giorni di lezione*, previa autorizzazione da parte del DSGA.

Il piano dei recuperi durerà al massimo fino al termine delle lezioni.

Il personale potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il servizio nel proprio orario di servizio, collaborare per la sostituzione del personale assente con retribuzione prevista dal contratto integrativo di istituto e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e/o ferie.

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

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

H) FERIE

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile 2026 e successivamente entro il 20 maggio 2026 sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale: chi si è reso disponibile ad essere presente nei periodi in cui la maggior parte del personale ha fruito delle ferie nell'a.s.2025/26, sarà escluso dalla rotazione per l' a.s. 2026/27.

In assenza di accordo, la decisione sarà presa dal Dirigente Scolastico in accordo con il Direttore sga.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno tre Collaboratori scolastici e di un Assistente amministrativo nel plesso "F. Francia".

I) CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) al Direttore SGA.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

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

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate (7,12 ore lavorative per giornata);
- il personale che beneficia della riduzione oraria a 35 ore settimanali, svolgerà 7 ore lavorative per giornata, su 5 giorni;
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Non saranno autorizzate ore eccedenti l'orario d'obbligo non comunicate preventivamente al DSGA, e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà dare immediata comunicazione al Direttore S.G.A.

In caso di mancata timbratura in entrata e in uscita per più di due volte comunicata in ritardo, sarà attribuito l'ingresso all'orario indicato.

Non è ammessa la mancata timbratura per "dimenticanza" del badge: in caso di mancata timbratura per 2 volte, alla terza si provvederà con la decurtazione dei minuti intercorsi dall'orario di ingresso alla telefonata in segreteria mediante la quale si comunica la dimenticanza. Qualora la "dimenticanza" non venisse comunicata tempestivamente, il dipendente sarà considerato assente ingiustificato.

L) CHIUSURA DELLA SCUOLA PER EVENTI ATMOSFERICI E/O NATURALI NON PREVEDIBILI E NON IMPUTABILI ALLA VOLONTA' DEL DIPENDENTE E SOSPENSIONE DELLE LEZIONI PER ELEZIONI NAZIONALI/REGIONALI/AMMINISTRATIVE

In caso di chiusura della scuola (o di alcuni plessi) a seguito di Ordinanza del Sindaco o per disposizione del Dirigente Scolastico per eventi atmosferici e/o naturali non prevedibili, il personale dipendente sarà impiegato nei plessi non interessati alla chiusura o esonerato dalla prestazione lavorativa nel caso in cui la chiusura interessi tutto l'istituto.

In caso di pubbliche elezioni, il personale assegnato ai plessi sede di seggio, potrà essere impiegato nei plessi non interessati dalle operazioni elettorali in caso di necessità (es. assenze di personale per malattia e/o permessi) o esonerato dalla prestazione lavorativa nel caso in cui non vi siano necessità di sostituzione.

2. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

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

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire, in coerenza con i principi stabiliti dalla legge n.241/1990, in materia di procedimento amministrativo.

A) Servizi amministrativi

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Ufficio affari generali Elena Evangelisti	Protocollo e smistamento posta in entrata; supporto all'Ufficio personale; gestione sicurezza sia in riferimento alla formazione che alle segnalazioni all'ente locale; gestione elezioni organi collegiali; gestione elezioni RSU; convalide punteggio nuovi assunti; autorizzazione esercizio libera professione; gestione portale Passweb pensionandi; ricostruzioni di carriera; predisposizione circolari per scioperi e assemblee
Ufficio alunni Maria Macrì	Accoglienza genitori negli orari di ricevimento al pubblico e gestione/evasione delle loro richieste, iscrizioni, trasferimento alunni (nulla-osta e fascicoli), rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, gestione PEI/PDP, trasmissione convocazioni per GLO, archiviazione fascicoli alunni uscenti e predisposizione fascicoli nuovi alunni, tenuta fascicoli alunni e invio alle scuole richiedenti, INVALSI, gestione delle elezioni degli organi collegiali, rapporti con il comune da evadere in merito alle richieste sugli alunni, tenuta e aggiornamento costante del gestionale Nuvola per la parte che riguarda l'anagrafica degli alunni (anagrafiche alunni e genitori/tutori, produzione cedole librerie, predisposizione e invio credenziali di accesso dei genitori/tutori), produzione e gestione/trasmissione monitoraggi richiesti dal MIM e da UST/USR, etc., gestione infortuni alunni e personale
Amministrazione del personale Rossella Santonastaso	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, archiviazione documenti, certificati di servizio, ricerca supplenti per sostituzione personale docente e ATA, tenuta registro ingressi/uscite personale ATA, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, tenuta dei fascicoli, compenso ferie non godute etc...

NORME GENERALI SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

B) Servizi ausiliari

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione</p> <p>Ausilio materiale agli alunni disabili</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia di carattere materiale</p> <p>Spostamento suppellettili</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni</p> <p>Centralino telefonico del plesso</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Duplicazione di atti a richiesta del personale docente e/o di segreteria</p> <p>Approntamento sussidi didattici</p> <p>Collaborazione con il personale docente</p> <p>Assistenza durante lo svolgimento dei progetti (PTOF)</p>
Servizi esterni	Ufficio postale, Comune

NORME GENERALI SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto da massimo due Collaboratori scolastici fino a due assenti. Lo straordinario effettuato per le sostituzioni del personale assente sarà recuperato immediatamente nella prima giornata con turno pomeridiano successivo. La contrattazione di istituto prevede il compenso economico o a recupero per sostituzione colleghi assenti e il numero di ore riconosciuto sarà pubblico e verrà conteggiato dal Direttore sga.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

In particolare si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore come definiti dal CCNL comparto scuola
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei propri reparti)
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto (nei plessi di dimensioni maggiori), ma vi è comunque una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'appontamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali
- E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola e nelle immediate vicinanze
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza
- E' vietato utilizzare il telefono cellulare
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo
- Il personale indossa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica

Vigilanza

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima del suono della campanella, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio sorvegliati dal personale docente prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi **durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico**.
- I collaboratori scolastici collaborano con gli insegnanti in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

- Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, a prendersi cura dell'igiene degli alunni portatori di handicap. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

Pulizia

- I collaboratori scolastici, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) della scuola.
- Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
- I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Eventuali scritte devono essere cancellate, ove possibile, o comunicate al Dirigente Scolastico.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale che non fruisce delle ferie, deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico in cui si trovi in servizio anche temporaneamente.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici devono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
- Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

3. INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si può ricorrere **per esigenze eccezionali e non programmabili**, di seguito evidenziate:

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali (elezioni);
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Introduzione dati nel sistema informatico, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.
- Graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema)

C) COLLABORATORI SCOLASTICI

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione di personale a partire dal 7° giorno. Sarà possibile una deroga a quanto previsto specificatamente dalla normativa vigente in materia di sostituzione del personale ATA, in caso di assenza

di 2 o più collaboratori scolastici dello stesso plesso al fine di garantire la vigilanza necessaria agli studenti. La sostituzione avviene con il riconoscimento di “intensificazione oraria” retribuita con Fondo dell’istituzione scolastica o, previa autorizzazione, con il riconoscimento di ore che andranno utilizzate per il recupero dei prefestivi.

- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria cantine, e riordino archivio;
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, etc.);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l’orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

L’orario eccedente deve essere reso per non meno di 15 minuti, deve essere autorizzato e risultare da timbratura automatica.

E’ previsto il compenso economico per le ore prestate in straordinario (per le ore eventualmente prestate oltre le 78 ore previste per la copertura dei prefestivi).

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi. (art. 54 c.4 CCNL 29/11/2007).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, tranne eccezioni motivate e saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell’attività didattica.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell’Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giovanna Providenti