



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BUDRIO

VIA GIOVANNI XXIII N.2 – 40054 BUDRIO (BO) – Tel. 0516920614

C.F. 91201420378 - C.M. BOIC86900R - Codice Univoco: UFDIYR

e-mail: boic86900r@istruzione.it – pec: boic86900r@pec.istruzione.it – sito: www.icbudrio.edu.it

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO/TECNICO/AUSILIARIO PER L'A.S. 2023/2024

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;

VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;

VISTO il CCNL del 29.11.2007, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 52 comma 1, 53, 54, 55, relativi al sistema di classificazione, ai compiti e alle modalità di prestazione dell'orario di lavoro del Personale ATA e agli artt. 85,88 e 89 relativi ai compensi e alle indennità a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica;

VISTO il CCNL siglato il 19/04/2018;

VISTO il D.L.gs. n.150/2009 e la circolare applicativa n.7 del 13/5/2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituto Comprensivo di Budrio 2022-2025;

CONSIDERATO che nella predisposizione del Piano si è tenuta presente, nel raggiungimento degli obiettivi indicati nel P.T.O.F., la specificità di questo Istituto;

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

CONSIDERATI gli indirizzi ed i criteri generali per il funzionamento dell'IC di Budrio;

CONSIDERATO l'entità delle risorse umane disponibili in organico di fatto per l'a.s. 2023/24;

CONSIDERATO l'orario di funzionamento dei vari plessi;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico e sentito il personale ATA in apposita riunione di servizio;

PROPOSTA

Alla Dirigente Scolastica il piano delle attività del personale ATA in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

La dotazione organica del personale ATA dell'IC di Budrio disponibile per l'a.s. 2023/24 è pari a 25 unità di cui: 1 DSGA, 5 Assistenti Amministrativi e 19 Collaboratori Scolastici di cui 3 in regime part-time.

N.	DIPENDENTE	STATUS	QUALIFICA
1	Silvio R. Leone	Tempo Determinato	Direttore s.g.a.
2	Buglione Patrizio	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativo
3	Di Matteo Alessandro	Tempo Indeterminato	Assistente amministrativo
4	Gagliardi Pasqualina	Tempo Indeterminato	Assistente amministrativa
5	Tirrito Angelina Maria	Tempo Indeterminato	Assistente amministrativa
6	Vessicchio Loredana	Tempo Determinato	Assistente amministrativa
N.	DIPENDENTE	STATUS	QUALIFICA
1	Cosma Angela	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico – Scuola sec. I grado
2	Roberto Angelina	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico – Scuola sec. I grado
3	Botta Antonio	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico – Scuola sec. I grado
4	Bonamassa Giorgio	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico – Scuola sec. I grado
5	Falsino Gavino	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico – Scuola sec. I grado
6	Notabile Tiziana	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico – Scuola sec. I grado
7	Matteuzzi Nicoletta - 18 ore	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico – Scuola sec. I grado
8	18 ore da nominare	Tempo Determinato	Collaboratore Scolastico – Scuola sec. I grado
9	18 ore da nominare	Tempo Determinato	Collaboratore Scolastico – Scuola sec. I grado
10	Esposito Nunziata	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico – Infanzia Partengo
11	Sallioni Claudia	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico – Infanzia Partengo
12	Bellavia Rosalia	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico – Infanzia Vedrana
13	Romeo Antonia	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico – Infanzia Vedrana
14	Riccobono Serafina	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico – Primaria Vedrana
15	Pellecchia Fillomena	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico – Primaria Vedrana
16	Piccione Vincenza	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico – Infanzia Mezzolara
17	Fontana Donatella	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico – Infanzia Mezzolara
18	Bellomare Giovanna	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico – Primaria Mezzolara
19	Margiotta Maria Carmela	Tempo Determinato	Collaboratore scolastico – Primaria Mezzolara

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO UFFICI DI SEGRETERIA

Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00

Il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici a tempo pieno con orario organizzato su turni è di 35 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, con orario funzionale di n. 7 ore giornaliere.

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici a tempo pieno/part-time con orario organizzato su turni fissi è di 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, con orario funzionale di n. 7,12 ore giornaliere.

L'orario di servizio è organizzato su turni che garantiscono l'apertura della scuola dalle ore 7.30 alle ore 18.00, il personale interessato effettuerà turnazioni su base settimanale.

L'orario del personale di segreteria è di 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, di n. 7 ore giornaliere più un rientro pomeridiano il giovedì.

Per la sostituzione dei colleghi assenti o per le attività non ancora calendarizzate verranno effettuati straordinari utili per i recuperi delle giornate di chiusura prefestiva ricadenti nei giorni feriali, le rimanenti ore saranno utilizzate come riposo compensativo/permessi brevi da usufruire durante l'anno scolastico.

Il personale collaboratore scolastico sarà tenuto a prestare il proprio servizio presso la sede assegnata con decorrenza dal 15/09/2023.

Collaboratori Scolastici

Ciascun Collaboratore Scolastico, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza:

- risponde delle attività istituzionali espletate all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi ed in ogni luogo oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio;
- rispetta gli obblighi del dipendente previsti dall'art. 92 all'art 99 e dall'allegato 2 del CCNL/2007 oltre che dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013;
- osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente Scolastico o dal D.s.g.a.;
- esegue i compiti propri e/o impartiti con buon senso e spirito di iniziativa, adeguati al buon andamento e alla funzionalità della scuola;
- crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione;
- svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate e in orario di servizio.

Compiti

I compiti del personale collaboratore scolastico sono costituiti dalle attività e dalle mansioni espressamente previste nell'area di appartenenza - Area A :

“E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali , 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”.

Tenuto conto delle problematiche legate al Covid-19, si rende necessaria, oltre alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, la sanificazione degli stessi con particolare attenzione e cura per i servizi igienici e le superfici.

Si sottolinea la necessità di mantenere le attività di igienizzazione e frequente aerazione naturale dei locali.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE

Scuola	Plesso	Orario funzionamento	Orario apertura
Scuola dell'infanzia	Mezzolara	7.30 – 16.30 (dal lunedì al venerdì)	7.15 – 18.00 (dal lunedì al venerdì)
Scuola dell'infanzia	Vedrana	7.30 – 16.30 (dal lunedì al venerdì)	7.15 – 18.00 (dal lunedì al venerdì)
Scuola dell'infanzia	Budrio	7.30 – 16.30 (dal lunedì al venerdì)	7.15 – 18.00 (dal lunedì al venerdì)
Scuola Primaria Mezzolara	Mezzolara	8.30 – 16.30 (dal lunedì al venerdì)	7.30 – 18.00 (dal lunedì al venerdì)
Scuola Primaria Vedrana	Vedrana	8.20 – 16.20 (dal lunedì al venerdì)	7.30 – 18.00 (dal lunedì al venerdì)
Scuola Secondaria I grado Budrio	Budrio	8.00 – 14.00 (dal lunedì al venerdì)	7.30 – 18.00 (dal lunedì al venerdì)

L'attività dei collaboratori scolastici in servizio nelle scuole dell'infanzia e nelle scuole primarie, viene espletata in due turni distinti svolti a rotazione:

- Mattino – per attività di vigilanza, presidio centralino, apertura dei locali, informazione interna, riassetti dei corridoi e dei bagni, attività complementari varie.
- Pomeriggio – per attività di vigilanza (attività pomeridiane curriculare ed extra-curriculare), presidio centralino, pulizia e disinfezione, controllo serale e chiusura dell'edificio.

Plesso Scolastico di Budrio Via Partengo – Scuola dell'Infanzia - Collaboratori Scolastici assegnati: **Esposito Nunziata - Sallioni Claudia**

Orario settimanale	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Turno A	7.15- 14.15	7.15- 14.15	7.15- 14.15	7.15- 14.15	7.15- 14.15
Turno B	11.00 – 18.00	11.00 – 18.00	11.00 – 18.00	11.00 – 18.00	11.00 – 18.00

Plesso Scolastico di Vedrana– Scuola dell'Infanzia - Collaboratori Scolastici assegnati: **Bellavia Rosalia - Romeo Antonia**

Orario settimanale	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Turno A	7.15- 14.15	7.15- 14.15	7.15- 14.15	7.15- 14.15	7.15- 14.15
Turno B	11.00 – 18.00	11.00 – 18.00	11.00 – 18.00	11.00 – 18.00	11.00 – 18.00

Plesso Scolastico di Vedrana – Scuola Primaria - Collaboratori Scolastici assegnati: **Riccobono Serafina – Pellecchia Filomena**

Orario settimanale	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Turno A	7.30- 14.30	7.30- 14.30	7.30- 14.30	7.30- 14.30	7.30- 14.30
Turno B	11.00 – 18.00	11.00 – 18.00	11.00 – 18.00	11.00 – 18.00	11.00 – 18.00

Plesso Scolastico di Mezzolara – Scuola dell’Infanzia - Collaboratori Scolastici: **Piccione Vincenza - Fontana Donatella**

Orario settimanale	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Turno A	7.15- 14.15	7.15- 14.15	7.15- 14.15	7.15- 14.15	7.15- 14.15
Turno B	11.00 – 18.00	11.00 – 18.00	11.00 – 18.00	11.00 – 18.00	11.00 – 18.00

Plesso Scolastico di Mezzolara – Scuola Primaria - Collaboratori Scolastici assegnati: **Bellomare Giovanna – Margiotta Maria Carmela**

Orario settimanale	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Turno A	7.30- 14.30	7.30- 14.30	7.30- 14.30	7.30- 14.30	7.30- 14.30
Turno B	11.00 – 18.00	11.00 – 18.00	11.00 – 18.00	11.00 – 18.00	11.00 – 18.00

Plesso Scolastico Scuola Secondaria di primo grado di Budrio - Collaboratori Scolastici assegnati:

TURNI	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
TURNO A 36 ore (1 unità)	7.30 – 14.30	7.30 – 14.30	7.30 – 14.30	7.30 – 14.30	7.30 – 14.30
TURNO B 36 ore (1 unità)	9.45 – 16.45	9.45 – 16.45	9.45 – 16.45	9.45 – 16.45	9.45 – 16.45
TURNO C 36 ore (2 unità)	11.00 – 18.00	11.00 – 18.00	11.00 – 18.00	11.00 – 18.00	11.00 – 18.00
Turni Fissi					
Cosma Angela	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
Roberto Angelina	7.48 – 15.00	7.48 – 15.00	7.48 – 15.00	7.48 – 15.00	7.48 – 15.00
Matteuzzi Nicoletta Part-time 18 ore	12.00 – 18.00		12.00 – 18.00		12.00 – 18.00
Da nominare Part-time 18 ore	14.00 – 18.00	14.30 – 18.00	14.30 – 18.00	14.30 – 18.00	14.30 – 18.00
Da nominare	14.00 – 18.00	14.30 – 18.00	14.30 – 18.00	14.30 – 18.00	14.30 – 18.00

DISPOSIZIONI GENERALI:

I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli studenti fuori dalle aule e nelle stesse aule e spazi comuni quando manca l'insegnante.

- 1) 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.
- 2) Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima dell'inizio e dopo il termine delle lezioni.
- 3) 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 il cancello siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme.
- 4) I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
- 5) I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- 6) Il personale 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.
- 7) 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.
- 8) Gli uffici di segreteria e presidenza vanno chiusi in assenza del personale amministrativo e del Dirigente Scolastico per evitare che persone estranee possano accedervi in assenza del personale responsabile della conservazione degli atti riservati. L'inadempienza a tale disposizione comporta una responsabilità diretta per eventuali violazioni alla privacy (articolo 13 del decreto legislativo n. 196 del 2003 e GDPR).
- 9) Il personale addetto al centralino deve rispondere con la seguente frase: "*Istituto Comprensivo di Budrio, Buongiorno, sono [... nome dell'operatore ...]*";
- 10) Durante il periodo di sospensioni delle attività didattiche, il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- 11) Alla fine del turno serale i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori delle apparecchiature e le luci.
- 12) Vi è reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- 13) Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, i collaboratori devono rivolgersi all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti.
- 14) 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.
- 15) E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza. E' vietato usare internet per motivi diversi da quelli lavorativi. La violazione alle suddette disposizioni, si configurerà in responsabilità amministrativa e danno erariale.
- 16) Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- 17) Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- 18) Il personale porta il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.
- 19) Si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare nei luoghi pubblici e pertanto in tutta la scuola (Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, Art. 4 -- Tutela della salute nelle scuole).

Il personale è tenuto altresì, ai sensi dell'art. 13 del GDPR, a:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;

- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, esplicativi e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite;
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o con altri mezzi, dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;
- Non fornire telefonicamente o con altri mezzi, dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della sua identità;
- Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati.

I collaboratori scolastici devono accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti;
- Registro di classe;
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli studenti o dei docenti;

Devono accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi, cd-rom, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Devono verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie, procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

I collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria devono:

- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;

- procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente.
- Criteri di massima:
- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);
- registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);
- pulizia approfondita e aerazione frequente; La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'Allegato - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:
 - Aule didattiche
 - Servizi igienici
 - Uffici
 - Corridoi e spazi comuni.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato un registro. Tale registro verrà sottoposto a regolare controllo da parte del direttore dei servizi generali ed amministrativi. Si raccomanda cura scrupolosa nelle operazioni di pulizia e compilazione quotidiana. Inoltre è richiesto:

- di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- di igienizzare le cattedre al cambio dell'ora;
- di sottoporre a regolare detergenza le superfici. Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

DIRETTORE S.G.A.	ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI
Silvio Robert Leone	<p>L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi istituzionali, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.</p> <p>Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.s.g.a. per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.</p>	<p>Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.</p> <p>Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.</p> <p>Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale erogante e consegnatario dei beni mobili.</p>

A) Servizi Amministrativi

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI
UFFICIO PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI Sig. Buglione Patrizio	Effettua l'orario di servizio su 5 giorni settimanali più 1 rientro pomeridiano il giovedì.	<ul style="list-style-type: none"> Gestione posta: email della scuola, Ufficio Scolastico Territoriale, Ufficio Scolastico Regionale, MI e altra posta arrivata; Protocollo (Segreteria Digitale) di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita; Fotocopie e distribuzione corrispondenza interna; Affissione all'albo della scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione; Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica; Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario; Rettifiche punteggi graduatorie ATA; Comunicati/rilevazioni assemblee sindacali e scioperi; Rilevazione assenze; Gestione Personale ATA (assenze, graduatorie, convalide punteggi, certificati, invio fascicoli, ricerca supplenti, contratti, comunicazioni SARE, ricostruzione e progressione di carriera, circolari interne al settore); Gestione presenze personale ATA (rendiconto orario di servizio, gestione servizio e rendiconto ferie e recuperi). Rapporti con l'Ente Locale (manutenzioni); Uscite didattiche. <p>Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate, collaborazione con il D.s.g.a..</p>
UFFICIO PERSONALE/CONTABILITA' Sig.ra Gagliardi Pasqualina Sig.ra Vessicchio Loredana	Effettua l'orario di servizio su 5 giorni settimanali più 1 rientro pomeridiano il giovedì.	<ul style="list-style-type: none"> Gestione giuridica ed economica del personale DOCENTE (Contratti Tempo Determinato e Indeterminato e assenze); Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, diritto allo studio personale DOCENTE; Gestione Personale DOCENTE (assenze, graduatorie, convalide punteggi, certificati, invio fascicoli, ricerca supplenti, contratti, comunicazioni SARE, ricostruzione e progressione di carriera, circolari interne al settore); Ricostruzione e progressioni di carriera del personale Docente; Certificati di servizio, dichiarazioni varie al personale; Supporto contabilità (acquisti, anagrafe delle prestazioni, inventario); Privacy.

		<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il D.s.g.a.; Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.
UFFICIO DIDATTICA Sig.ra Tirrito Angelina Maria Sig. Alessandro di Matteo	Effettua l'orario di servizio su 5 giorni settimanali più 1 rientro pomeridiano il giovedì.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione alunni: iscrizioni, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni, corrispondenza con le famiglie, richiesta notizie alunno, trasmissione notizie alunno, trasferimento fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico, obbligo formativo, obbligo scolastico, statistiche alunni, rilevazioni integrative, orientamento scolastico; • Organi Collegiali Interni: elezioni scolastiche, decreti costitutivi, convocazione Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di Classe; • Gestione scrutini/esami: scrutini ed esami, schede valutazione, tabelloni pubblicazione risultati esami, compilazione diplomi, tenuta e conservazione dei registri esami diplomi; • Gestione adozione libri di testo: schede di proposte nuove adozioni e conferme, elaborazione e pubblicazione elenco libri di testo; • Organizzazione della scuola: formazione classi (gestione banca dati attualmente in uso), piano offerta formativa, regolamento d'Istituto, calendario scolastico, calendario delle attività, chiusura della scuola, rapporti relativi agli alunni con l'ente locale; • Gestione assicurazione e infortuni: polizza assicurativa, infortunio alunni, procedimento per le denunce di infortunio; • Gestione alunni: richiesta e rilascio certificati, richiesta e rilascio nulla osta, comunicazione agli alunni e alle famiglie, ritardi ed assenze alunni, certificazioni varie; • Attività Sportiva: esoneri, infortuni, denuncia INAIL, tenuta del registro, ecc.. • Centro Territoriale Permanente: educazione degli adulti; • Sicurezza. • Collaborazione con il D.s.g.a.; <p>Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.</p>
Prof. Turra Sergio	(Docente fuori ruolo – T.I.)	Supporto Uffici

Orario di lavoro Assistenti Amministrativi:

Dalle 7.30 alle 14.42 (è prevista una flessibilità di 30') dal lunedì al venerdì, un rientro pomeridiano dalle 14.30 alle 16.30 il giovedì.

Straordinario

Collaboratori Scolastici: Il lavoro straordinario deve essere effettuato solo in caso di assoluta necessità e concordato preventivamente con il D.s.g.a.

Può essere recuperato a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio. Eventuali prestazioni straordinarie che si rendessero necessarie dovranno essere preventivamente autorizzate.

Durante il servizio pomeridiano di pulizia dovrà essere presidiato il posto di centralino/portineria ed i lavori di pulizia potranno essere svolti alternativamente fra gli operatori in servizio.

Assistenti Amministrativi: L'orario straordinario può essere svolto solo in caso di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda, mediante uscite anticipate, entrate posticipate con giorni di servizio da fruire preferibilmente durante le sospensioni delle attività didattiche.

Il recupero va comunque programmato ed effettuato entro l'anno scolastico di riferimento;

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

Salvo comprovate esigenze, durante la sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, periodo estivo) tutto il personale ATA osserva il solo orario antimeridiano (7.30 – 14.42).

Periodi di sospensione delle attività didattiche

Il calendario delle festività, in conformità alle disposizioni vigenti, relative all'anno scolastico 2023/2024 è il seguente:

Inizio lezioni: 15 settembre 2023

Festività di rilevanza nazionale:

Mercoledì 1 novembre: festa di Tutti i Santi

Venerdì 8 dicembre: Immacolata Concezione

Lunedì 25 dicembre: Natale

Martedì 26 dicembre: Santo Stefano

Lunedì 1 gennaio 2024: Capodanno

Sabato 6 gennaio 2024: Epifania

Domenica 31 marzo 2024: Pasqua

Lunedì 1 aprile 2024: Lunedì dell'Angelo

Giovedì 25 aprile 2024: anniversario della Liberazione

Mercoledì 1 maggio 2024 Festa del Lavoro

Domenica 2 giugno 2024: Festa Nazionale della Repubblica

Sabato 10 agosto 2024: Santo Patrono (San Lorenzo)

Sospensione delle lezioni:

Commemorazione dei defunti Giovedì 2 novembre 2023 (da calendario regionale)

Venerdì 3 novembre 2023 (deliberato dal CdI)

Venerdì 26 aprile 2024 (deliberato dal CdI)

Vacanze natalizie: da 24 dicembre 2023 al 6 gennaio 2024

Vacanze pasquali: da 28 marzo 2024 al 2 aprile 2024

Termine delle lezioni Primaria/scuola secondaria I grado: giugno 6 giugno 2024

Termine delle lezioni Infanzia: venerdì 28 giugno 2024

Chiusure Prefestive:

5 Gennaio 2024 - 14 Agosto 2024

Le giornate di chiusura prefestive da proporre per la deliberazione al Consiglio di Istituto, prevedono un piano di recupero che verrà predisposto dal DSGA sulla base delle esigenze di servizio e degli impegni annuali programmati.

I collaboratori scolastici provvederanno al recupero del tempo corrispondente alla chiusura prefestiva della scuola mediante ore aggiuntive da prestare in occasione degli impegni annuali programmati per i singoli plessi:

- Incontri di programmazione di plesso
- Incontri individuali
- Assemblea genitori (nuovi iscritti)
- Consiglio di interclasse/intersezione
- Attuazione progetti didattici in orario extracurriculare
- Programmazione di ore aggiuntive da prestare oltre l'orario d'obbligo per esigenze di servizio
- particolari da definire con il personale per ogni singolo plesso
- Sostituzione dei colleghi assenti

Le ore prestate in eccedenza all'orario di servizio ordinario costituiscono un monte ore personale, denominato "banca delle ore", dove si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario d'obbligo e si addebitano le ore per recupero, permessi brevi e permessi giornalieri. Alla data del 31 agosto, salvo situazioni particolari, le ore a credito dovranno essere tutte recuperate fino a saldo zero.

Il Direttore s.g.a.

Silvio R. Leone

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/93*

La Dirigente scolastica visto il piano delle attività presentato dal Direttore S.G.A. per l'a.s. 2023/24 provvede all'adozione nella sua interezza.

Il Dirigente Scolastico

Rebecca Palma

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/93*