



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

Istituto Comprensivo di Mazzano

Via Matteotti, 22 - 25080 Mazzano (BS) Tel.: 030 2120929 – 030 2126036

E-mail: bsic852002@istruzione.it - Pec: bsic852002@pec.istruzione.it

Sito web: www.icmazzano.edu.it – IBAN IT72J0538754810000042809764

Codice Meccanografico:
BSIC852002

Codice Univoco Ufficio:
UFSMJU

Codice Fiscale:
80050580176

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo

di Mazzano (BS)

Sede

OGGETTO: Proposta Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l' A.S. 2025/2026, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il cui primo capoverso è così sostituito dall'art. 63 **del CCNL** "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 <<All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017 >> ;

Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

Visto il CCNL del 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 82, 84, 85, 86 e 87

Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009; Visto il C.C.N.L. triennio 2016-2018 sottoscritto il 19/04/2018;

Visto il C.C.N.L triennio 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024

Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);

Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);

Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008; Visto il D.L.vo 297/94;

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il D.L.vo 81/2008 così come aggiornato dal D.L 19/2024; Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Visto l'organico di diritto e l'adeguamento in organico di fatto del personale ATA a.s. 2024/2025 di questo I.C. e la planimetria delle sue sedi;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2024/2025; Visto il Programma Annuale dell'E.F. 2024;

Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dalla Dirigente Scolastica, ai sensi dell'art.25 comma 5° del D. Lgs. 165/2001 , prot. nr.0010899 /I.2.2 del 28/08/2025;

Visto il D.Lgs. 150/2009;

Preso Atto del calendario per l'anno scolastico 2025/2026;

Preso Atto degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;

Verificato il personale assegnatario dell' art. 7 – 1° Posizione Economica (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008);

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche e della disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nella assemblea di servizio ATA per gli Assistenti Amministrativi nella giornata del 16 settembre 2025 e per i Collaboratori Scolastici nella giornata del 06 settembre 2025;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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 garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate,

PROPONE

per l'anno scolastico 2025/2026

alla Dirigente Scolastica, per la successiva adozione, il seguente **Piano delle Attività del personale Amministrativo ed Ausiliario**, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Individuazione incarichi specifici previsti dal CCNL
5. Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
6. Modalità di fruizione del lavoro agile
7. Attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale della Dirigente Scolastica la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

PREMESSA

Il personale è tenuto al rispetto del Regolamento recante il Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. n. 81/2023 – Dipartimento della Funzione Pubblica) a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, pubblicato sul sito del MIUR il giorno 14 luglio 2023.

Si richiama quanto disposto negli articoli: 3, 11 e in particolare nell'art. 12 c.3 che recita:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON LA DIRIGENTE SCOLASTICA

La Dirigente Scolastica è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, sia scritte sia verbali e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dalla Dirigente Scolastica, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

DOVERE DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA

Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola attenendosi alle norme disciplinari contenute nel CCNL.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale A.T.A., verrà organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto. L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

La rilevazione avviene tramite badge "tassativamente personale", non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino. Le nuove norme introdotte dal D.Lgs. 150/2009, prevede il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

LAVORO STRAORDINARIO: è ammesso al pagamento solo quello preventivamente autorizzato.

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE A.T.A. - A.S. 2025/2026

La dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico 2025/2026, è composta dalle seguenti unità di personale:

- n.1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi:
- n. 6 Assistenti Amministrativi con Incarico a Tempo Indeterminato
- n.14 Collaboratori Scolastici con Incarico a Tempo Indeterminato, n. 2 con Incarico a Tempo Determinato fino al 31.08.2026, n.. con incarichi su spezzoni orari fino al 30.06.2026

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

NR.	Cognome	Nome	Status	Orario settimanale	Note	Posizione economica art. 50 CCNL 2007 e art.2 del CCNL 25/7/2008
1	CARDELLA	MARZIA	I.T.I.	36	Su 5 gg sett.li	no
2	MANCANO	MARIANGELA	I.T.I.	36		no
3	RUSSO	ANNA	I.T.I.	36		no
4	SARACENO	LAURA	I.T.I.	36	Su 5 gg sett.li	no
5	TABARELLI	TIZIANA	I.T.I.	36		no
6	TOGNALI	VALERIA	I.T.I.	36		si
DOTAZIONE ORGANICA DI DIRITTO		DOTAZIONE ORGANICA DI FATTO ASSEGNATA			DIFFERENZE	
6		6			0	

ORGANIGRAMMA COLLABORATORI SCOLASTICI

NR.	Cognome	Nome	Status	Orario settimanale	Assegnazione plesso	Posizione economica art. 50 CCNL 2007 e art.2 del CCNL 25/7/2008
1	BERTOLI	TIZIANA	I.T.I.	30	Prim. Mazzano	no
2	BICCHETTI	ADRIANA	I.T.I.	36	Inf. Mazzano	no
3	BRUNO Racioppi	SALVATORE Valeria	I.T.D. 31/08/2026	36 supplente	Prim. Mazzano	no

4	CARUSO	LUCIANO	I.T.I.	36	Sec. Fleming	no
5	COLONNA	MARIA	I.T.I.	36	Pri. Ciliverghe	no
6	CUTULI	VERONICA	I.T.D. 30/06/2026	15	Sec. Fleming	no
7	DE SENNEN	ANNA MARIA	I.T.I.	36	Prim Molinetto	no
8	FANTONI	BARBARA	I.T.D. 30/06/2026	18	Prim Molinetto	no
9	FRANCO	CONCETTA	I.T.I	36	Pri. Ciliverghe	no
10	FRANZONI	PATRIZIA	I.T.D. 30/06/2026	9	Prim. Mazzano	no
11	GIANNAZZO	BELINDA	I.T.I.	36	Sec. Fleming	no
12	ILACQUA Pera	MARIA Giulia	I.T.D. 31/08/2026 supplente	36	Inf. Molinetto	no
13	LOMBARDO FACCIALE	GESSICA	I.T.I.	36	Inf. Ciliverghe	no
14	MACCARONE	GIUSEPPE	I.T.I.	36	Prim Molinetto	SI
15	PICCINOTTI	LUISELLA	I.T.I.	18	Prim. Mazzano	no
16	POLICHETTI	SABRINA	I.T.D.	18	Prim. Mazzano	no
17	SINISI	MARIANNA	I.T.D. 30/06/2026	36	Sec. Fleming	no
18	TAIBI	GIUSY MARIA AU- SILIA	I.T.I.	36	Inf. Ciliverghe	no
19	TESTA	MARIA MARTINA	I.T.D. 30/06/2026	18	Prim Molinetto	no
20	VITIELLO	CARMELA	I.T.I.	36	Sec. Fleming	no
21	ZOLDAN	NATASCIA	I.TI.	36	Inf. Molinetto	no
DOTAZIONE ORGANICA DI DIRITTO		DOTAZIONE ORGANICA DI FATTO ASSEGNATA			DIFFERENZE	
17		17 + 54 ore			1 unità e 18 ore	

ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO, DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**L'ORARIO DI SERVIZIO del personale ATA è stato redatto considerando:**

- a) l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c) l'orario delle attività del P.T.O.F.;

COLLOCAZIONE CLASSI ED ORARIO DI FUNZIONAMENTO PLESSI A.S. 2025/2026**PLESSO PRIMARIA MONTALCINI DI MAZZANO-tot. classi n°6**

2A MAZZANO	27H
4A MAZZANO	40h
5A MAZZANO	30h
4A MOLINETTO	40h
4B MOLINETTO	40h
4C MOLINETTO	29h

ORARIO DI FUNZIONAMENTO PLESSO

Tempo scuola:

n. 3 classi a 40h su 5 giorni settimanali

n. 3 classi su 6 giorni settimanali

Giorni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	sabato
Ora	07:45 / 18:00	07:45 / 18:00	07:45 / 18:00	07:45 / 18:00	07:45 / 18:00	07:45/ 13.45

PLESSO INFANZIA DI MAZZANO N° 2 SEZIONI**ORARIO DI FUNZIONAMENTO PLESSO**

Giorni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Ora	07:45 / 17:30	07:45 / 17:30	07:45 / 17:30	07:45 / 17:30	07:45 / 17:30

PLESSO ABBA DI MOLINETTO-tot. classi n°7

1A MOLINETTO	40h
1B MOLINETTO	40h
1C MOLINETTO	27h

2A MOLINETTO	40h
5A MOLINETTO	40 h
5B MOLINETTO	40h
5C MOLINETTO	29h

ORARIO DI FUNZIONAMENTO PLESSO

Tempo scuola:

n. 5 classi a 40h su 5 giorni settimanali

n. 2 classi su 6 giorni settimanali

Giorni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	sabato
Ora	07:45 / 19:00	07:45 / 19:00	07:45 / 19:00	07:45 / 19:00	07:45 / 19:00	07:45/ 13.45

PLESSO INFANZIA DI MOLINETTO N° 4 SEZIONI

ORARIO DI FUNZIONAMENTO PLESSO

Giorni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Ora	07:45 / 17:30	07:45 / 17:30	07:45 / 17:30	07:45 / 17:30	07:45 / 17:30

PLESSO *BIANCHINI* DI CILIVERGHE -tot. classi n°10

1A CILIVERGHE	40h
2A CILIVERGHE	40h
3A CILIVERGHE	40h
3B CILIVERGHE	27h
4A CILIVERGHE	29h
5A CILIVERGHE	29h

2B MOLINETTO	27h
3A MOLINETTO	40h
3B MOLINETTO	40h
3C MOLINETTO	27h

ORARIO DI FUNZIONAMENTO PLESSO

Tempo scuola:

n. 5 classi a 40h su 5 giorni settimanali

n. 5 classi su 6 giorni settimanali

Giorni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	sabato
Ora	07:45 / 19:00	07:45 / 19:00	07:45 / 19:00	07:45 / 19:00	07:45 / 19:00	07:45/ 13.45

PLESSO INFANZIA DI CILIVERGHE N° 3 SEZIONI**ORARIO DI FUNZIONAMENTO PLESSO**

Giorni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Ora	07:45 / 18:00	07:45 / 18:00	07:45 / 18:00	07:45 / 18:00	07:45 / 18:00

PLESSO SECONDARIA FLEMING N° 15 CLASSI

1A	Su 5 gg
1B	Su 6 gg
1C	Su 5 gg
1D	Su 5 gg
2A	Su 5 gg
2B	Su 6 gg

2C	Su 5 gg
2D	Su 5 gg
2E	Su 6 gg
3A	Su 5 gg
3B	Su 6 gg
3C	Su 5 gg
3D	Su 5 gg
3E	Su 6 gg
3F	Su 6 gg

ORARIO DI FUNZIONAMENTO PLESSO

Tempo scuola:

n. 9 classi su 5 giorni settimanali

n. 6 classi su 6 giorni settimanali

Giorni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	sabato
Ora	07:30 / 19:00	07:30 / 19:00	07:30 / 19:00	07:30 / 19:00	07:30 / 19:00	07:30 / 14:00

ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO

Gli Uffici di segreteria osserveranno l'orario di apertura con ricevimento del pubblico (docenti, genitori) **dalle ore 11.30 alle ore 13.00 da lunedì a sabato.**

Orario di ricevimento delle telefonate

Gli Uffici potranno **essere** contattati telefonicamente (docenti, genitori) **dalle ore 11.30 alle ore 13.00 da lunedì a sabato.**

PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

Prestazione orario di lavoro ordinario

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro **ORDINARIO** del personale ATA è di **36 ore settimanali** ed è funzionale alle esigenze di servizio.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

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

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Orario di lavoro degli assistenti amministrativi

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi è così articolato al lunedì al venerdì 07:20 – 16:30 il sabato dalle 07:20 alle 14:00. Due dipendenti hanno richiesto la fruizione della settimana articolata su 5 giorni effettuando 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì (v. Cardella Marzia – Saraceno Laura). I turni pomeridiani verranno effettuati esclusivamente dalle assistenti amministrative che effettuano la settimana corta. In caso di assenza dovrà essere garantita la copertura dei colleghi inerenti all'area di lavoro.

Gli assistenti amministrativi sono invitati ad osservare la **pausa dai videoterminali di 15 minuti ogni 2 ore** e *svolgeranno altre mansioni amministrative senza l'uso dei videoterminali*, con conseguente cambiamento di attività, così realizzandosi la condizione prevista dal Dlg. 81/2008.

Orario di lavoro dell'assistente tecnico

L'assistente tecnico, a tutt'oggi non ancora nominato, presterà servizio per nr 6 ore settimanali nella giornata di giovedì come da segnalazione dell'Istituto di titolarità (I.C. Nord 1 di Brescia) nell'a.s. 2024/2025.

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici è articolato per garantire la sicurezza degli alunni nonché una accurata pulizia e sanificazione dei locali scolastici.

Ai sensi del CCNL nei giorni nei quali si superano le 9 ore servizio il personale dovrà effettuare la prevista pausa di 30 minuti, tale pausa è obbligatoria e verrà pianificata

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale parenti, recupero debiti, ecc..

Orario di servizio del DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con la Dirigente Scolastica. In linea di massima osserverà orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle 15.12 dal lunedì al venerdì. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto alla Dirigente Scolastica, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potrà fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi sarà così strutturato:

Dipendente	Area Assegnata	Orario di lavoro
Cardella Marzia	Didattica	Dalle ore 08.38 alle ore 15.50 dal lunedì al venerdì
Mancano Mariangela	Protocollo e affari generali	Dalle ore 8.15 alle ore 14.15 dal Lunedì al venerdì. Sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00

BSIC852002 - A14AA85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012068 - 16/09/2025 - I.2.2 - E

Russo Anna	Personale	Dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal Lunedì al venerdì sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00
Saraceno Laura	Personale	Dalle ore 09.18 alle ore 16.30 dal lunedì al venerdì
Tabarelli Tiziana	Personale	Dalle ore 7.20 alle ore 13.20 dal Lunedì al sabato
Tognali Valeria	Didattica	Dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal Lunedì al sabato

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici sarà così strutturato:

NR.	Cognome	Nome	Orario settimanale	Assegnazione plesso	Orario di lavoro
1	BERTOLI	TIZIANA	30	Prim. Mazzano	Dal lunedì al venerdì con turnazione 07:45 / 13:45 - 11:30 / 17:30
2	BICCHETTI	ADRIANA	36	Inf. Mazzano	Dal lunedì al venerdì 07:45 /14:57
3	BRUNO Racioppi	SALVATORE Valeria	36 supplente	Prim. Mazzano	Dal lunedì al venerdì con turnazione 07:45 / 13:45 - 11:30 / 17:30
4	CARUSO	LUCIANO	36	Sec. Fleming	Turnazione settimanale 07:45/14:57 – 13:00 / 19:00
5	COLONNA	MARIA	36	Pri. Ciliverghe	Turnazione settimanale 07:45 / 13:45 13:00 / 19:00
6	CUTULI	VERONICA	15	Sec. Fleming	Da lunedì a venerdì 14:30 / 17:30
7	DE SENNEN	ANNA MARIA	36	Prim Molinetto	Turnazione settimanale 07:45 / 13:45 13:00 / 19:00
8	FANTONI	BARBARA	18	Prim Molinetto	Dal lunedì al venerdì con turnazione 07:45 / 13:45 - 11:30 / 17:30
9	FRANCO	CONCETTA	36	Pri. Ciliverghe	Turnazione settimanale 07:45 / 13:45 13:00 / 19:00
10	FRANZONI	PATRIZIA	9	Prim. Mazzano	lunedì e martedì con turnazione 07:45 / 12:15 - 13:00 / 17:30
11	GIANNAZZO	BELINDA	36	Sec. Fleming	Turnazione settimanale

					07:45/14:57 – 13:00 / 19:00
12	ILACQUA Pera	MARIA Giulia	36	Inf. Molinetto	Turnazione settimanale 07:45/14:57 – 10:28 / 17:40
13	LOMBARDO FACCIALE	GESSICA	36	Inf. Ciliverghe	Turnazione settimanale 07:45/14:57 – 10:28 / 17:40
14	MACCARONE	GIUSEPPE	36	Prim Molinetto	Turnazione settimanale 07:45 / 13:45 13:00 / 19:00
15	PICCINOTTI	LUISELLA	18	Prim. Mazzano	Da mercoledì a venerdì 07:45 / 13:45 12:00 / 18:00
16	POLICHETTI	SABRINA	18	Prim. Mazzano	Da lunedì a venerdì con turnazione 07:45 / 12:15 - 13:00 / 17:30
17	SINISI	MARIANNA	36	Sec. Fleming	Da lunedì a sabato 07:30 / 13:30
18	TAIBI	GIUSY MARIA AUSILIA	36	Inf. Ciliverghe	Turnazione settimanale 07:45/14:57 – 10:28 / 17:40
19	TESTA	MARIA MARTINA	18	Prim Molinetto	lunedì e martedì con tur- nazione 07:45 / 12:15 - 13:30 / 18:00
20	VITIELLO	CARMELA	36	Sec. Fleming	Turnazione settimanale 07:45/14:57 – 13:00 / 19:00
21	ZOLDAN	NATASCIA	36	Inf. Molinetto	Turnazione settimanale 07:45/14:57 – 10:28 / 17:40

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei collaboratori scolastici, oltre la turnazione, sarà garantita con la presenza di tale personale per la realizzazione del PTOF con il lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, nel Fondo d'Istituto. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Disposizioni comuni a tutto il personale Ata

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dalla Dirigente Scolastica e dalla DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano.

Turnazione

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Ai turni pomeridiani si provvede di norma con la rotazione fra tutto il personale interessato, in modo da ripartire nel corso dell'anno scolastico i turni pomeridiani in modo equo fra tutti i dipendenti.

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Recuperi e riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Le ore di riposo a tale titolo maturate potranno essere usufruite per le chiusure prefestive.

Chiusura Prefestiva

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti. Viene predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico. Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive.

Ferie

Tutte le ferie devono essere richieste ed usufruite, entro il termine dell'a.s. in corso (cioè 31/08/2026). In via eccezionale sarà consentito rinviare non più di 6 giorni di ferie (per il personale che non abbia presentato domanda di trasferimento), da usufruire comunque entro il 30/04/2027, compatibilmente con le esigenze di servizio. I giorni residui dovranno essere proporzionali alle ore/giorni di servizio; il dipendente in regime di part-time potrà rinviare 5 o 3 giorni in relazione al part-time di 30h (incluso chi effettua servizio 36h su 5 giorni) – 18h ore.

Le festività soppresse devono improrogabilmente essere fruite entro il termine del corrente anno scolastico (31/08/2026); lo stesso termine vale per la fruizione delle ore di recupero.

Si ricorda che, ai sensi degli artt. 13 e 14 C.C.N.L. 2007 e ss.mm.ii., le ferie e le festività soppresse devono essere fruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica anche in più periodi di cui uno, comunque, di durata non inferiore a 15 giorni lavorativi nel periodo compreso tra il 1 luglio e il 30 agosto 2026 e sulla necessità di contemperare i diritti dei lavoratori con le esigenze istituzionali.

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività propedeutiche all'inizio del prossimo anno scolastico, tutte le ferie richieste dovranno essere fruite entro e non oltre il 23 agosto 2026.

Le ferie saranno concesse garantendo i servizi minimi per ogni settore o ufficio, fatte salve eventuali imprescindibili necessità riguardanti l'espletamento delle operazioni di chiusura dell'anno scolastico 2025/26 e di avvio dell'anno scolastico 2026/27. Se le domande non perverranno o saranno presentate in ritardo, le ferie verranno assegnate d'Ufficio.

Premessa l'impossibilità di accordare a tutte le unità in servizio il pieno godimento delle ferie maturate contemporaneamente durante i mesi di luglio e agosto, si chiede al personale di evitare la concentrazione di richieste di ferie continuative nei mesi in questione e di concordare anticipatamente con i colleghi i periodi di fruizione.

Nel caso in cui la proposta del piano ferie non dovesse soddisfare le esigenze di servizio (presenze minime stabilite), la Dirigente, acquisito il parere della DSGA, interverrà per le opportune modifiche, notiziando tempestivamente il personale interessato.

In assenza di attività scolastiche è richiesta la presenza in servizio (o disponibilità al rientro in servizio) di n. 2 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi, fermo restando l'obbligo contrattuale del rientro in servizio del personale per necessità e scadenze.

Se non diversamente disposto per particolari esigenze di servizio che saranno tempestivamente rappresentate al personale dipendente, tutte le richieste potranno intendersi accolte a partire dall'approvazione del piano generale delle ferie, che verrà predisposto dal DSGA ed autorizzato dal Dirigente Scolastico, entro il 31 maggio 2026.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 09 maggio 2026. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Il piano ferie verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 20 maggio 2026, lo stesso provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

In analogia a quanto dal CCNL per il personale docente il personale Collaboratore Scolastico potrà fruire delle ferie solo durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Solo per particolari esigenze personali e previo nulla osta del Dirigente Scolastico il personale Ata potrà fruire di massimo 6 giorni di ferie senza che ciò comporti oneri a carico dell'amministrazione. Di conseguenza la sostituzione del personale in ferie potrà avvenire solo a titolo gratuito. Il personale che richiede le ferie dovrà indicare nella domanda il nominativo del sostituto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

UFFICIO	UNITÀ
Area Didattica	N° 02
Area Personale	N° 03
Area affari generali e acquisti	N° 01

L'ufficio di segreteria sarà suddiviso nel seguente modo

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Con la presenza di tutti gli assistenti amministrativi, ed in particolare:

PER L'AREA ALUNNI AA Tognali Valeria (beneficiaria prima posizione economica) – Cardella Marzia

PER L'AREA PERSONALE AA Saraceno Laura / Russo Anna / Tabarelli Tiziana

PER L'AREA AMMINISTRATIVA (acquisti) AA Mancano Mariangela

PER L'AREA AFFARI GENERALI (manutenzioni-rapporti ente locale-comunicazioni DS e Staff) Mancano Mariangela

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.

Servizi amministrativi

Mancano Mariangela T.I. 36 ORE	UFFICIO AMM.VO AREA ACQUISTI	Gestione Area Acquisti / Contabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo e lavorazione pratiche area appartenenza - Adempimenti connessi all'area di appartenenza - Pago pa e relativi avvisi - Procedura negoziata per individuazione esperti esterni in collaborazione con D.S.G.A. - Rapporti con anac e adempimenti connessi - Gestione delle procedure relative all'acquisizione di beni e servizi: determina, fatturazione elettronica, richiesta preventivi e consultazione Consip/MEPA, richieste CIG ordini, - pubblicazione atti sito web istituto - smistamento posta - Gestione pratiche / modulistica gite - uscite (nomine accompagnatori, preventivi di spesa ecc.) - Nello svolgimento delle proprie mansioni ha diretta responsabilità sulla evasione delle pratiche e il rispetto dei tempi e deve rispettare le norme sulla privacy e le norme di sicurezza.
Russo Anna / Saraceno Laura/ Tabarelli Tiziana	UFFICIO AREA PERSONALE	Gestione Area Personale Docente scuola secondaria e A.T.A.	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo e lavorazione pratiche area appartenenza - Comunicazione dati personale T.D. e T.I. Portale Provincia BS - SINTESI. - Adempimenti connessi al Piano Attività (incarichi al personale) - stipula dei contratti di prestazione d'opera esperti esterni. (Saraceno L.) - Inserimento al SIDI contratti T.I. e T.D. e adempimenti connessi documentazioni di rito - Convocazioni supplenti da GI e GPS - Calcolo ferie maturate. - Registrazione assenze SIDI e decreti di congedi e aspettativa. - Visite fiscali e conseguenti rapporti con INPS. - Inserimento decurtazioni D.L. 112/2008 e scioperi - Acquisizione e verifica documentazione pratiche giuridiche del personale (gestione assenze, periodo di prova, documenti di rito, inquadramenti economici contrattuali, ricostruzioni carriera, pensionamenti, ricongiunzioni servizi). - Espletamento pratiche generali (richiesta e tenuta dei fascicoli personali, autorizzazione esercizio libera professione). (Saraceno L.) - Identificazione Istanze on line. - Rapporti con la R.T.S. (decreti riduzioni stipendio, compenso ferie non godute, aggiunta di famiglia, erariali, previdenziali, etc.). - Gestione timbrature di presenza personale A.T.A. (Saraceno L.)- - Gestione pratiche part-time. - Gestione pratiche Permessi diritto studio (150 ore) (Russo Anna). - Gestione graduatorie interne personale per

			<ul style="list-style-type: none"> soprannumerari. Gestione domande di trasferimento/utilizzi/ass. provv.rie. Gestione domande pensione adempimenti Passweb TFS E TFR (Saraceno L.) Gestione avvisi scioperi e assemblee sindacali inviando alla funzione strumentale per la pubblicazione su albo (Tabarelli Tiziana) Gestione Pratiche Infortuni. Rilevazione mensile assenze e invio flussi in AssenzaNet. Gestione scioperi Docenti e ATA (comunicazioni e rilevazione). (Tabarelli Tiziana) Collaborazione con docente referente per la gestione sostituzioni docenti assenti. (Tabarelli / Russo) Gestione del personale ata su indicazioni Dsga per: sostituzioni , ferie permessi etc.; (Saraceno L)
Tognali Valeria / Cardella Marzia	UFFICIO AMM.VO AREA ALUNNI	Gestione Area Alunni	<ul style="list-style-type: none"> Protocollo e lavorazione pratiche area appartenenza Pratiche per elezioni organi collegiali (C.I. e rappresentanti genitori Consigli di classe / interclasse). (Cardella Marzia) Tabulazione dati e archiviazione delle Schede Sanitarie alunni. Predisposizione tesserini alunni. (Tognali Vaeria) Gestione pratiche / modulistica gite – uscite (consegna e ritiro cartellini alunni, elenchi alunni, autorizzazione alunni, ecc.). Pratiche somministrazione farmaci in collaborazione con D.S.. (Tognali V.) Pratiche esoneri alunni educazione fisica. Pratiche gestione area didattica. Gestione Programmi alunni: SIDI, portale UNICA, eventuali ulteriori applicativi gestionali. Gestione iscrizioni, trasferimenti, ritiri, ecc. alunni. Rilascio attestazioni e certificati degli alunni. Gestione organizzazione scrutini ed esami di stato primo ciclo e di idoneità. Diplomi e relativi registri. Tenuta fascicoli alunni. Gestione Infortuni Alunni. Cedole librerie. Adozioni libri di testo. comunicazioni Scuola – Famiglia; convocazione Consigli di Classe; ecc..
			<ul style="list-style-type: none"> Rapporti con i plessi (elenchi con dati per docenti, ecc.). Rapporti con enti esterni (Servizi Sociali e Ufficio Pubblica Istruzione del Comune, ATS, Centri territoriali per alunni disabili/ extracomunitari, Cooperative AAP, ecc.). Statistiche / Monitoraggi / Rilevazioni alunni: INVALSI – Curia – Anagrafe nazionale alunni – Inserimento esiti finali ed esami – Alunni disabili – Scuole Statali e non statali – Progetto provinciale Orientamento – Somministrazione farmaci – ecc.. Gestione Dati alunni / Schede di passaggio gradi scolastici. Gestione dati alunni in educazione paterna e istruzione domiciliare. Gestione pratiche alunni itineranti. Stampa Diplomi Esami di Stato primo ciclo. Tutte le pratiche dell'area di appartenenza Nello svolgimento delle proprie mansioni ha diretta responsabilità sulla evasione delle pratiche sul rispetto dei tempi e deve rispettare le norme sulla privacy e le norme di sicurezza.

Tenuto conto CCNLCCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 al fine di migliorare l'efficienza ed offrire un miglior servizio all'utenza, l'attuazione dell'orario di lavoro del personale è stato così articolato:

Scuola dell'infanzia di Ciliverghe

Orario delle lezioni : 8.00- 16.00 dal lunedì al venerdì

Personale ausiliario assegnato: 1) Lombardo Facciale Gessica ITI 2) Taibi Maria Ausilia

	<i>1 ^ SETTIMANA</i> Turno antimeridiano		<i>2 ^ SETTIMANA</i> Turno pomeridiano	
Lunedì	dalle ore 07:45	alle ore 14:57	dalle ore 10:30	alle ore 17:42
Martedì	dalle ore 07:45	alle ore 14:57	dalle ore 10:30	alle ore 17:42
Mercoledì	dalle ore 07:45	alle ore 14:57	dalle ore 10:30	alle ore 17:42
Giovedì	dalle ore 07:45	alle ore 14:57	dalle ore 10:30	alle ore 17:42
Venerdì	dalle ore 07:45	alle ore 14:57	dalle ore 10:30	alle ore 17:42
Sabato	////	////	////	////

Divisione degli spazi e attribuzione dei compiti

A reparti indivisi, per scelta del personale assegnato

orario	mansioni
7.45 14.57	apertura scuola – servizio di portineria – assistenza ai bambini nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale – collaborazione con le insegnanti – pulizia spazi eventualmente non più utilizzati nella giornata – controllo ed eventuale pulizia dei servizi.
10:30 - 17:42	Chiusura scuola – servizio di portineria - assistenza ai bambini nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale – collaborazione con le insegnanti – accompagnare allo scuolabus i bambini che fruiscono del servizio – pulizia degli spazi esterni – pulizia aule, bagni, corridoi, scale (giornaliera), altri spazi interni (settimanale).

Tutti i collaboratori scolastici in servizio sono incaricati della sorveglianza degli alunni nel periodo immediatamente precedente l'inizio delle lezioni e in quello immediatamente successivo alla fine delle stesse.

I collaboratori ricevere l'incarico aggiuntivo per il primo soccorso e la cura dell'igiene personale degli alunni, con compenso da quantificare in sede di contrattazione interna.

Scuola dell'infanzia di Mazzano

Orario delle lezioni : 8.00- 16.00 dal lunedì al venerdì

Personale ausiliario assegnato: 1) Bicchetti Adriana ITI 2) De Masi Simona ITD

	<i>Bicchetti Adriana 36h</i> Turno antimeridiano		<i>Sinisi Marianna 15h</i> Turno fisso pomeridiano	
Lunedì	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore

	07:45	14:57	14:30	17:30
Martedì	dalle ore 07:45	alle ore 14:57	dalle ore 14:30	alle ore 17:30
Mercoledì	dalle ore 07:45	alle ore 14:57	dalle ore 14:30	alle ore 17:30
Giovedì	dalle ore 07:45	alle ore 14:57	dalle ore 14:30	alle ore 17:30
Venerdì	dalle ore 07:45	alle ore 14:57	dalle ore 14:30	alle ore 17:30
Sabato	////	////	////	////

DIVISIONE DEGLI SPAZI E ATTRIBUZIONE DEI COMPITI

A reparti indivisi per scelta del personale assegnato.

orario	mansioni
7:45 – 14:57	apertura scuola – servizio di portineria – assistenza ai bambini nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale – collaborazione con le insegnanti – collaborazione nella pulizia di altri spazi eventualmente non più utilizzati nella giornata – controllo ed eventuale pulizia dei servizi.
14:30 – 17:30	chiusura scuola – servizio di portineria - assistenza ai bambini nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale – pulizia dei locali scolastici, collaborazione con le insegnanti – pulizia degli spazi esterni (settimanalmente) – pulizia aule, bagni, corridoi, scale (giornaliera), altri spazi interni (settimanale).

Tutti i collaboratori scolastici in servizio sono incaricati della sorveglianza degli alunni nel periodo immediatamente precedente l'inizio delle lezioni e in quello immediatamente successivo alla fine delle stesse.

Ai collaboratori scolastici verrà assegnato un incarico aggiuntivo per l'assistenza agli alunni nella cura dell'igiene personale, da compensare come stabilirà la contrattazione di istituto.

1. Scuola dell'infanzia di Molinetto

Orario delle lezioni : 8.00- 16.00 dal lunedì al venerdì

Personale ausiliario assegnato: 1) Zoldan Natascia ITI 2) Ilacqua Maria (Pera Giulia) ITD

	<u>1 ^ SETTIMANA</u> Turno antimeridiano		<u>2 ^ SETTIMANA</u> Turno pomeridiano	
Lunedì	dalle ore 07:45	alle ore 14:57	dalle ore 10:30	alle ore 17:42
Martedì	dalle ore 07:45	alle ore 14:57	dalle ore 10:30	alle ore 17:42
Mercoledì	dalle ore 07:45	alle ore 14:57	dalle ore 10:30	alle ore 17:42
Giovedì	dalle ore 07:45	alle ore 14:57	dalle ore 10:30	alle ore 17:42
Venerdì	dalle ore 07:45	alle ore 14:57	dalle ore 10:30	alle ore 17:42
Sabato	////	////	////	////

Le collaboratrici hanno richiesto ed è stata concessa loro la possibilità di effettuare a turnazioni ogni due giorni il cambio turno.

Divisione degli spazi e attribuzione dei compiti

A reparti indivisi per scelta del personale assegnato.

orario	mansioni
7:45 – 14:57	apertura scuola – servizio di portineria – assistenza ai bambini nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale – collaborazione con le insegnanti – collaborazione nella pulizia di altri spazi eventualmente non più utilizzati nella giornata – controllo ed eventuale pulizia dei servizi.
10:48 – 18:00	chiusura scuola – servizio di portineria - assistenza ai bambini nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale – pulizia dei locali scolastici, collaborazione con le insegnanti – accompagnare allo scuolabus i bambini che fruiscono del servizio – pulizia degli spazi esterni (settimanalmente) – pulizia aule, bagni , corridoi, scale (giornaliera), altri spazi interni (settimanale).

Tutti i collaboratori scolastici in servizio sono incaricati della sorveglianza degli alunni nel periodo immediatamente precedente l'inizio delle lezioni e in quello immediatamente successivo alla fine delle stesse.

Ai collaboratori scolastici verrà assegnato un incarico aggiuntivo per l'assistenza agli alunni nella cura dell'igiene personale, da compensare come stabilirà la contrattazione di istituto.

2. Scuola Secondaria di Primo grado "Fleming"

Orario delle lezioni : 8.00- 14.00 dal lunedì al venerdì

Orario delle lezioni : 8.00- 13.00 dal lunedì al sabato

Personale ausiliario assegnato: 1) Vitiello Carmela ITI 2) Giannazzo Belinda ITI 3) Caruso Luciano ITI
4) Sininisi Marianna ITD 30/06/2026 5) Cutuli Veronca 15h ITD 30/06/2026

<u>Orario di servizio</u>	
1 unità 7:30 – 13:30 Sinisi Marianna 1 unità 7:45 – 14:57 (sabato libero) 1 unità turno fisso Cutuli Veronica 14:30 – 17:30 da lunedì a venerdì 2 unità 13:00 – 19:00	Sui 2 diversi orari ruotano tutti settimanalmente ad esclusione della collaboratrice Sinisi Marianna

Durante il periodo di sospensione delle lezioni l'orario sarà 8,00 – 14,00 per tutti.

Suddivisione delle mansioni in base ai turni

Orario	Mansioni	
7.30 – 13.30 n. 1 unità	Apertura tapparelle 1^ e 2^ piano Accoglienza e accompagnamento alunni infortunati Dopo ricreazione pulisce i corridoi del piano Svuota i cestini del piano	Controlla carta igienica dei bagni (alunni e docenti) 1° piano

7.45 – 14.57 n. 1 unità sabato libero	Apertura e chiusura cancelli Aiuto collega per alunni infortunati Dopo ricreazione pulisce i corridoi del piano Svuota i cestini del piano Pulisce 2 bagni e 4 aule (pulisce l'aula che si libera alle ore 12:00)	Controlla carta igienica dei bagni (alunni e docenti) piano terra
14.30 – 17.30	Pulisce e riordina spogliatoi (m/f) bagni e palestra Pulisce 2 bagni e 1 aula	
13.00 – 19.00	Pulizia cestini vialetto – esterni cortile – scale esterne Apertura e chiusura cancelli Accompagnamento alunni infortunati pulizia scala del 1 piano – aula multimediale – 1 bagno e 5 aule	Collaboratore 1 piano: pulizia: presidenza - auletta e aula multimediale Collocazione rifiuti all'esterno della scuola
13.00 – 19.00	Pulizia cestini vialetto – esterni cortile – scale esterne Aiuto collega per alunni infortunati pulisce 1 bagno e 5 aule	Collaboratore piano terra: pulizia: bidelleria + bagnetto scala ingresso Collocazione rifiuti all'esterno della scuola

Istruzioni comuni:

La pulizia delle aule/classi deve avvenire quotidianamente; la pulizia dell'aula magna quando necessario, salvo particolari necessità; vialetto di ingresso giornalmente.
La sorveglianza ai piani, nelle situazioni di presenza di più collaboratori, è così distribuita: piano d'ingresso Collaboratore Scolastico Vitiello Carmela / Caruso Luciano / Giannazzo Belinda, piano superiore Collaboratore Scolastico Sinisi Marianna. Nelle situazioni di minor presenza di collaboratori, deve essere garantita la presenza di una unità al piano d'ingresso per il controllo dell'accesso alla scuola.

nella giornata di sabato

un collaboratore scolastico effettua la pulizia di nr. 3 aule + bagno + scala

ulteriore collaboratore scolastico effettua la pulizia di nr. 3 aule + bagno + aula sostegno

insieme effettuano la pulizia ed il riordino della palestra, degli spogliatoi bidelleria chiusura sottoscala davanti

Scuola Primaria di Molinetto

Orario delle lezioni : 8.10- 16.10 dal lunedì al venerdì per le classi a 40h

Orario delle lezioni : 8.10- 13.10/12.10 dal lunedì al sabato per le classi a 27h

Personale ausiliario assegnato: 1) Maccarone Giuseppe ITI 2) De Sennen Anna Maria ITI 3) Fantoni Barbara ITD 18h da lunedì a venerdì fino al 30/06/2026 4) Testa Maria Martina ITD 18h da lunedì a venerdì fino al 30/06/2026

Orario di servizio

1 unità ITI 7:45 – 13:35 (turnazione settimanale con riduzione 35^ - 10m al giorno)

1 unità (18h) 7:45 – 11.15 (da lunedì a giovedì) 07:45 – 11:45 venerdì (turnazione settimanale)

1 unità (18h) 14:30 – 18:00 (da lunedì a giovedì) 14:00 – 18:00 venerdì (turnazione settimanale)

1 unità ITI 11:00 – 18:00 (turnazione settimanale con riduzione 35^ - 12m al giorno – riposo compensativo sabato)

MANSIONARIO PULIZIE

PIANO TERRA aule piano terra / Bidelleria – Biblioteca- Ripostiglio Palestra / Bagni Ingresso 1 corridoio (*tutto*) piano terra da spazzare e lavare. Palestra. **1° PIANO** aule del piano / Aula insegnanti - Aula sostegno /Bagni scala 1 corridoio (*tutto*) 1° piano spazzare e lavare. Gli addetti al turno del mattino:

provvederanno ad aprire tutte le porte ingressi, aprire tutte le tapparelle (aule, corridoi, bagni) fare la lavatrice, riportare al proprio posto i contenitori esposti all'esterno per la raccolta dei rifiuti (indif., umido, vetro etc);

Si occuperanno degli ingressi degli alunni. Un collaboratore resterà fisso al piano terra e uno al 1° piano.

Controllare i bagni (controllo sapone, carta igienica e salviettine) alla fine della ricreazione provvederanno a: sanificare i bagni, caprare tutto il corridoio spazzare le scale dividendole con il collega che sta nell'altro piano,

controllare i cestoni della carta e della plastica se serve svuotarli, non cambiando sempre il sacchetto se non è rovinato, e controllare sempre di togliere l'umido, prepareranno i carrelli di entrambi i piani con tutto l'occorrente, Controllare la pulizia dei cortili e svuotare i sacchetti nei bidoni dell'indifferenziato posti in cortile. Sanificare la palestra ogni qualvolta escono le classi in base agli orari. all'uscita degli alunni inizieranno a ripristinare le classi fino all'arrivo del turno successivo. Il turno pomeridiano provvederà a finire di ripristinare le aule rimaste, un collaboratore provvederà intorno alle 14.15 alla sanificazione dei bagni mensa e spazzare e lavare le scale che conducono ad essa. all'uscita degli alunni pulire aule bagni e i corridoi; esporre come da calendario i bidoni per la raccolta dei rifiuti. controllare i cestoni della carta e della plastica se serve svuotarli, non cambiando sempre il sacchetto se non è rovinato, e controllare sempre di togliere l'umido. Ricordare di verificare che le tapparelle siano tutte chiuse, tutti gli ingressi e chiudere a chiave la porta rei della palestra.

ORARI INGRESSO/ USCITE ALUNNI durante gli ingressi e le uscite è indispensabile la sorveglianza e soprattutto la presenza ai cancelli con il seguente ordine di priorità: cancello principale via Bianchini (che verrà chiuso alle 08.20), Nei giorni dal lunedì al sabato: 08:05 : apertura per ingresso alunni fino alle 08:20 Nei giorni di martedì, giovedì e sabato :

12:05 suono 1° campana prepararsi nelle apposite postazioni per successiva apertura. 12:10 : apertura cancelli per uscita alunni. Nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì per uscita alunni.:

13:05 suono 1° campana prepararsi nelle apposite postazioni per successiva apertura.

13:10 : apertura cancelli per uscita alunni. Nei giorni da lunedì a venerdì 16:05 suono 1° campana prepararsi alle apposite postazioni per successiva apertura. 16:10 : apertura cancelli per uscita alunni.

Il turno di mattina all'uscita degli alunni inizierà a pulire le aule poste sia al piano terra che al primo. Il turno pomeridiano si occuperà dell'apertura dei cancelli e successivamente andranno ad aiutare i colleghi. Nei giorni di Lunedì , Martedì , Mercoledì, Giovedì e Venerdì il turno al pomeriggio finirà le aule al piano terra, si occuperà della pulizia di tutte le scale comprese scale e bagni mensa. La collega del mattino con turnazione a 7h e 12 provvederà alla pulizia ed igienizzazione degli ambienti (classi, bagni, corridoio) e raccolta rifiuti del primo piano.

I collaboratori scolastici in turno pomeridiano si occuperanno degli ambienti al piano terra.

Scuola Primaria di Ciliverghe

Orario delle lezioni : 8.10- 16.10 dal lunedì al venerdì per le classi a 40h

Orario delle lezioni : 8.10- 13.10/12.10 dal lunedì al sabato per le classi a 27h

Personale ausiliario assegnato: 1) Lombardo Gessica ITD 2) Colonna Maria ITI 3) Polichetti Sabrina

Divisione degli spazi e attribuzione dei compiti

<p>Orario di servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 unità 7:45 – 14:57 (sabato libero) 1 unità turno fisso Polichetti Sabrina da lunedì a venerdì 16:00 – 18:30 sabato 11:43 – 13:47^{10.} 1 unità 12:30 – 18:30 	Sui 2 diversi orari ruotano tutti settimanalmente
<ul style="list-style-type: none"> MANSIONARIO PULIZIE <u>TURNO MATTINO</u> Apertura cancelli / sicurezza e vigilanza alunni / ripristino e riordino vari (vetri, rifornimento sapone, carta, materiale di pulizia, lavatrice) all'uscita degli alunni pulizia nr 2 aule aula sostegno bagni SABATO Ingresso ed uscita alunni / corridoi / dopo la ricreazione bagni vetri atrio completi / aula sostegno / n. 3 aula / corridoio / palestra con bagno / aula insegnanti con bagno / bagni maschio / bidelleria <u>TURNO DEL POMERIGGIO</u> Apertura cancelli / pulizia 3 classi (1 grande 2 piccole) biblioteca / palestra corridoi bagni atrio aula insegnante compresa bagno, uscita bidoni dello sporco / bidelleria / bagni maschile <u>TURNO FISSO POMERIDIANO</u> pulizia nr 4 classi (2 piccole 2 grandi) 1 corrioietto 1 bagno femmine SABATO Pulizia 2 classi corridoio lato dx tutto aula speciale biblioteca vetri porta di emergenza laterale / bagni femmine / atrio 	

• **Scuola Primaria di Mazzano**

Orario delle lezioni : 8.10- 16.10 dal lunedì al venerdì per le classi a 40h

Orario delle lezioni : 8.10- 13.10/12.10 dal lunedì al sabato per le classi a 27h

Personale ausiliario assegnato: 1) Caruso Luciano ITD 2) Piccinotti Luisella ITI 3) Taibi Ausilia ITI 4) Bertoli Tiziana ITI 5) Franzoni Patrizia

Orario di servizio	12.	
2 unità 7:45 – 13:45	13.	
1 unità 12:30 – 18:30	14.	
1 unità 11:30 – 18:42	15.	
(riposo compensativo sabato)	16.	Sui 2 diversi orari ruotano tutti settimanalmente
	17.	
	18.	

Divisione degli spazi e periodicità pulizia Turno del mattino

Apertura scuola, suono delle campane di inizio, ricreazione e fine lezioni, portineria, sorveglianza sul portone all'inizio e alla fine delle lezioni, eventuali fotocopie preventivamente richieste, rispondere al telefono e al citofono; pulizia spazi esterni e controllo, svuotamento cestini all'esterno e portineria; pulizia aule/classi, corridoio del piano terra, scale degli ingressi, aiuto pulizie palestra o aule speciali al piano terra se libere.

Turno del pomeriggio

Suona le campane di inizio e fine lezioni - portineria, sorveglianza sul portone all'inizio e alla fine delle lezioni, risponde al telefono e al citofono; Pulizia delle aule dei bagni, della palestra e delle aule di sostegno, riassetto tavoli e sedie e svuotamento cestini Pulizia del corridoio del piano superiore, delle scale e delle aule speciali; Chiusura aule e chiusura scuola.

Tutti i collaboratori scolastici in servizio sono incaricati della sorveglianza degli alunni nel periodo immediatamente precedente l'inizio delle lezioni e in quello immediatamente successivo alla fine delle stesse.

IL COLLABORATORE LOMBARDO QUANDO IN TURNO POMERIDIANO ASSUMERA' SERVIZIO IN SEGRETERIA ED EFFETTUERA' LE PULIZIE NEGLI UFFICI NELLE GIORNATE DI MARTEDÌ E GIOVEDÌ'

Definizione degli standard minimi del servizio.

L'istituzione scolastica si propone come obiettivo il mantenimento del più elevato standard di servizio possibile, pur tenendo conto del fatto che la diminuzione del personale in organico attuata negli ultimi 5 anni ha ridotto del 30% le ore complessive destinate alle attività svolte dai collaboratori scolastici. Nello svolgimento individuale del servizio, dovendo decidere quale priorità dare alle attività, l'ordine da seguire è: sorveglianza, assistenza, pulizia dei reparti, collaborazione con i docenti, con le famiglie, con l'ufficio di segreteria. Con la consapevolezza che tali priorità si concretizzano quotidianamente in modo diverso nei diversi ordini di scuola, si definiscono i seguenti standard minimi di servizio:

Per pulizie quotidiane delle aule si intende: Minimo: passaggio scopa – vuotare cestini – lavare lavagna – spolverare banchi e cattedre – lavare pavimento se sporco. Il pavimento si può lavare 1 volta alla settimana; I banchi devono essere ripuliti dalla colla, dalle biro e dai segni vari almeno una volta al mese.

Per pulizia quotidiana dei bagni si intende: lavare il pavimento, i lavandini e le turche o i WC con gli appositi detergenti, le piastrelle possono essere lavate anche settimanalmente, se non sporche, e le porte mensilmente. I bagni devono presentarsi al termine della pulizia quotidiana in condizioni di sicurezza dal punto di vista igienico.

Per pulizia quotidiana della palestra si intende: il passaggio della scopa o lavapavimenti. Il pavimento deve essere lavato almeno una volta alla settimana.

Per pulizia quotidiana della scale si intende: passaggio scopa, strofinaccio umido se sporche. Devono essere lavate almeno settimanalmente. Idem per i corridoi.

Per pulizia delle aule speciali si intende: che vengano fatte le stesse operazioni delle aule /e classi almeno 1 volta la settimana, ad esclusione delle aule di Ed. Musicale e Artistica della scuola sec. I grado che devono essere pulite come le aule ordinarie.

Per pulizia degli spazi esterni si intende: raccolta di carta, foglie o altro con scopa o ramazza tutti i giorni. L'esterno dell'edificio che ospita gli uffici deve essere pulito settimanalmente.

La rimozione di neve o ghiaccio dai vialetti e dalla scale d'ingresso va fatta nel più breve tempo possibile; se necessario occorre delimitare il passaggio, sempre segnalare la presenza del pericolo con un cartello.

Vetri: durante le vacanze di Natale, Pasqua e d'estate.

Porte, pareti, tapparelle, caloriferi, infissi: in estate.

Pulizia in seguito ad interventi di manutenzione o ad altri eventi che abbiano compromesso l'igiene e la pulizia dell'ambiente: nel più breve tempo possibile, anche con ricorso al lavoro straordinario.

Per sorveglianza nel periodo immediatamente precedente l'inizio delle lezioni s'intende presenza vigile all'ingresso durante il periodo compreso tra 10 minuti prima e 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Per sorveglianza nel periodo immediatamente successivo al termine delle lezioni si intende presenza vigile al cancello o alla porta di uscita degli alunni per 5 minuti dopo il suono della campanella.

Per servizi esterni si intende: in caso di necessità urgente, su richiesta del Dirigente Scolastico, del DSGA o dei relativi sostituti, andare in comune o in altri plessi; L'accompagnamento di alunni in altre uscite dall'edificio scolastico è necessario che sia richiesto del docente e autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal DSGA o dai relativi sostituti.

Per sorveglianza in mensa si intende: la sorveglianza in caso di momentanea assenza del docente, su richiesta dello stesso.

Il non funzionamento dell'impianto di riscaldamento deve essere segnalato immediatamente all'Ufficio di segreteria.

Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

Istruzioni di carattere generale

- 1) Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
- 2) Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
- 3) In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
- 4) Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione.
- 5) Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno cinque giorni prima tramite l'applicativo Nuvola.
- 6) Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.
- 7) Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno 5 giorni prima al D.S.G.A., potranno essere accolte solo in casi eccezionali.
- 8) I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi
- 10) Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Fatti salvi i casi di orario flessibile, plurisettimanale, recuperi delle chiusure prefestive e recuperi di permessi brevi, il prolungamento obbligatorio dell'orario di lavoro normale di sei ore giornaliere è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili e, come tali, dimostrabili. In questo caso, la richiesta di prolungamento dell'orario, da parte del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, verrà comunicata al personale interessato almeno ventiquattro ore prima salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili.

Le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che dichiarerà per iscritto la propria preferenza per la retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica oppure per la fruizione di riposi compensativi. In quest'ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro fatte salve le esigenze di servizio individuate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti effettivamente necessarie, le stesse saranno ripartite in modo eguale fra tutto il personale, con esclusione di coloro che beneficiano delle Leggi 1204/71 e 104/92.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del POF, e nel limite delle risorse disponibili assegnate dai competenti organi, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

La spesa complessiva sarà imputata al cedolino unico; la quantificazione del budget complessivo

sarà modificata rispetto allo scorso anno scolastico in dipendenza dei finanziamenti effettivamente pervenuti e della definizione delle economie degli anni precedenti esistenti presso questa istituzione scolastica.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.G.A.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo che dovessero riguardare il D.S.G.A. saranno conferiti dal Dirigente Scolastico. che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2024/2025. Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione

LAVORO A DISTANZA

Il CCNL 2024, in vigore dal 18 gennaio 2024, dedica un intero capitolo al "LAVORO A DISTANZA", distinguendolo in Lavoro agile e in Lavoro da remoto; definendo il primo all'articolo 10 come una "prestazione lavorativa resa prevalentemente all'esterno dei locali dell'ufficio assegnato al dipendente, senza vincolo di orario, nel rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro".

L'articolo 16 disciplina invece il "Lavoro da remoto", che si differenzia dal lavoro agile per la presenza di un vincolo di orario e per l'obbligo di svolgere la prestazione lavorativa in un luogo idoneo e diverso dalla sede di lavoro assegnata. Il lavoro da remoto può essere adottato solo per specifiche categorie di personale e per attività compatibili con questa modalità di lavoro

Entrambi gli articoli del CCNL prevedono la necessità di un accordo individuale tra lavoratore e datore di lavoro, nel quale vengono definiti i contenuti essenziali del rapporto di lavoro agile o da remoto, tra cui la durata dell'accordo, le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo, le modalità di accesso alle strumentazioni tecnologiche e i criteri di valutazione della prestazione lavorativa.

L'attuazione del lavoro a distanza nella scuola richiede un'attenta pianificazione da parte delle istituzioni scolastiche, che devono adeguare la propria organizzazione e i propri regolamenti interni alle nuove disposizioni. È fondamentale garantire la sicurezza informatica dei dati sensibili e tutelare la tutela dei dati personali del personale scolastico e degli studenti.

Il lavoro a distanza deve essere finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi e dell'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, concorra al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) miglioramento delle capacità di utilizzo di strumenti lavorativi e delle tecnologie digitali per la prestazione a distanza;
- c) riduzione delle assenze dal servizio;
- d) diffusione di modalità lavorative orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- g) incremento del benessere organizzativo;
- h) inclusione lavorativa di persone in situazione di particolare necessità permanente o temporanea.

La prestazione lavorativa a distanza in modalità di lavoro da remoto può essere resa dal personale assistente amministrativo a tempo indeterminato e determinato con prestazione a tempo pieno o parziale. In attuazione delle normative vigenti e in conformità agli obiettivi di ottimizzazione delle risorse e delle modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, si stabilisce quanto segue in merito all'utilizzo del lavoro agile per il personale scolastico:

Ai sensi dell'articolo CCNL, l'adesione al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed avviene mediante l'accordo individuale stipulato tra il dipendente e il dirigente scolastico sentito il parere del Dsga

Numero massimo di giorni di lavoro da remoto:

L'accordo individuale può prevedere fino ad un massimo di due giornate di lavoro in modalità agile per ciascuna settimana, per un massimo di quattro giorni al mese salva diversa, specifica prescrizione del medico competente per i dipendenti in particolari condizioni di salute attestata in base alle norme vigenti e accertata dal medico medesimo, per i quali, quindi, l'accordo individuale può prevedere, in conformità alla predetta prescrizione, fino ad un massimo di cinque giornate di lavoro in modalità agile per ciascuna settimana.

Modalità

Dovrà essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro di lavoro da remoto; la prestazione lavorativa deve essere resa da ciascun lavoratore prevalentemente in presenza; lo svolgimento della prestazione di la-

voro in modalità agile deve essere effettuato con gli strumenti tecnologici forniti dall'amministrazione, idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni; l'utilizzo di strumentazione personale è consentito, purché il lavoratore si impegni ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione.

Per garantire la continuità operativa e un corretto bilanciamento tra lavoro in presenza e remoto, sarà consentito l'accesso al lavoro agile a un solo dipendente per area o ufficio per giornata lavorativa.

Non sarà possibile richiedere il lavoro agile nel giorno di rientro settimanale, che rimane obbligatoriamente in presenza.

Non possono comunque essere resi con modalità agile i lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, ovvero che prevedono un contatto costante con l'utenza, salvo, per questi ultimi, per le giornate di lavoro nelle quali non è prevista l'apertura all'utenza

Pianificazione e comunicazione:

I giorni in cui si intende usufruire del lavoro agile dovranno essere pianificati e comunicati dall'interessato il mese precedente per il mese successivo. Tale comunicazione permetterà una migliore gestione e organizzazione del personale.

Approvazione e controllo:

Le richieste di lavoro agile saranno soggette ad approvazione da parte dell'amministrazione scolastica, che verificherà il rispetto delle disposizioni sopra indicate e la compatibilità con le esigenze operative dell'istituto.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale. A tale scopo l'Istituzione Scolastica ha aderito dall'a.s. 2023/2024 alla formazione di rete nazionale scuola con l'I.C. Caselette (TO)

Per il personale assistente amministrativo saranno previsti dei corsi di formazione
--

A) Formazione regolamento privacy europeo

B) Formazione relativa alla gestione giuridica del personale ricostruzione di carriera e pratiche pensionistiche attraverso la piattaforma Passweb

D) Formazione relativa all'attività negoziale delle Istituzioni scolastiche – Acquisti in rete PA -

Per il personale collaboratore scolastico saranno previsti dei corsi di formazione riguardanti:
--

A) attività di primo soccorso e prevenzione incendi

B) Attività di formazione sui nuovi aspetti introdotti dal regolamento privacy europeo

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Nello svolgimento dei propri compiti rispettare quanto previsto dal regolamento delle certificazioni adottato dal Consiglio d'istituto (L.183/2011-art.15) e direttiva del dipartimento della funzione pubblica n. 14/22.12.2011.
- Obbligatorietà di acquisizione del certificato penale del casellario giudiziale per tutto il personale in servizio previsto dal D.Lgs n. 39/2014 per la lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori.
- L'installazione di programmi è consentita solo dopo autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato. Tutti i programmi installati devono essere regolarmente forniti di licenza; non possono essere installati programmi di intrattenimento o di gioco sui P.C. docenti e uff.amm.vi.
- Utilizzo di internet e del telefono solo per finalità istituzionali.
- Utilizzo del cellulare solo in caso di emergenza.

SERVIZI GENERALI AUSILIARI

Vigilanza

1. 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.
2. 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.

3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima del suono della campanella di inizio lezioni e dopo il termine delle lezioni.
4. 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, dove presente. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura di tutti gli ambienti della scuola, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo o ad un suo incaricato 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.
8. 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.
9. 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.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
12. I collaboratori scolastici se necessario possono essere coinvolti, previa autorizzazione del DSGA / DS, in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Pulizia

1. I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi) della scuola.
2. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia di tutti gli ambienti scolastici.
3. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
5. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
6. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli ed inserire gli allarmi ove presenti.

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
 1. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
 2. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
 3. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici e strumenti musicali, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
 4. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola e all'interno degli spazi esterni delimitati dai cancelli.
 5. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
 6. È vietato utilizzare il proprio cellulare se non per gravi, improvvise e sporadiche necessità.
 7. È vietato, inoltre il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici, soprattutto nell'atrio di ingresso e in bidelleria.
 8. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
 9. Gli Ascensori non devono essere usati se nell'edificio scolastico non sono presenti colleghi o altro personale dipendente.
 10. Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, seguendo le istruzioni delle etichette e delle schede tecniche: si ricorda che i detersivi liquidi, non devono mai essere miscelati fra loro, va custodito con cura in locali non raggiungibili dagli alunni.

11. Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo se non previsti da idonea documentazione prodotta dalla d.s. L'accesso ai farmaci salvavita è consentito solo ai c.s..
12. Non devono essere utilizzate attrezzature non a norma.
13. Costantemente e più volte al giorno vanno puliti con apposito detergente disinfettante le maniglie delle porte, le superfici d'appoggio, i servizi igienici, gli ambienti utilizzati in modo promiscuo,
14. Durante i servizi di pulizia è obbligatorio indossare un abbigliamento adatto ad evitare infortuni (esempio: indossare scarpe chiuse e non ciabatte o zoccoli; mascherine; guanti a norma).
15. Le fotocopie per i docenti vanno effettuate dal personale incaricato rispettando gli orari di utilizzo dei fotocopiatori e il numero di fotocopie assegnate ai singoli operatori.
16. Il personale consegnatario dei codici d'allarme, delle chiavi delle entrate degli edifici scolastici, dei locali interni e degli armadi è personalmente responsabile in caso di smarrimento delle stesse. Pertanto, prima di lasciare l'edificio scolastico, provvederà ad un'attenta verifica che tutte le attrezzature didattiche siano riposte negli appositi armadi chiusi a chiave, che i laboratori siano chiusi a chiave e che le chiavi siano riposte negli appositi contenitori. È necessario, inoltre che durante periodi di assenza prolungata, le chiavi dell'edificio scolastico vengano riconsegnate al D.S.G.A..
17. Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti per accertare eventuali responsabilità

CRITERI PER ASSEGNARE AL PERSONALE L'ORARIO DI SERVIZIO

Nell'assegnare le sedi di servizio e nel formulare l'orario del personale ausiliario si tengono in considerazione i seguenti principi:

- Equilibrata proporzione tra collaboratori scolastici a T.I. e quelli a T.D.
- Continuità nel plesso
- Posto occupato in graduatoria interna
- Esigenze / opzioni dell'interessato
- Turnazione settimanale dell'orario di lavoro.

In caso di prolungamento oltre le 19.00 delle attività OO.CC. / varie, in caso di necessità, potrà essere effettuato lo straordinario solo se richiesto / autorizzato dal dsga (il quale comunicherà all'area personale la richiesta di variazione oraria).

NOTE COMUNI A TUTTI I PLESSI

L'orario dei collaboratori scolastici di cui sopra è stato elaborato tenendo conto delle esigenze di servizio e del P.T.O.F. d'istituto e delle richieste del personale in servizio.

In caso di esigenze d'ufficio o di assenze non sostituibili ai sensi della normativa vigente, o per attività legate al piano dell'offerta formativa, potranno essere autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi prestazioni aggiuntive, da recuperare durante i periodi di sospensione dell'attività didattica/ prefestivi, tenendo conto di quanto previsto dal C.C.N.L. e dalla contrattazione d'Istituto. Saranno riconosciute solo le ore di lavoro straordinario autorizzate dal d.s.g.a..

In caso di assenza di UN C.S. sul turno ANTIMERIDIANO, i colleghi del turno pomeridiano effettueranno straordinario anticipando l'orario di servizio.

In caso di assenza di PIÙ di un C.S. i colleghi del turno antimeridiano che si renderanno disponibili effettueranno i reparti dei colleghi assenti, potrà essere autorizzato straordinario per ciascun C.S. assente in base alle esigenze del plesso. In caso di assenza di disponibilità ad effettuare il/i reparto/i del/dei collega/ghi assenti, dovrà essere comunque garantito il riassetto degli ambienti (svuotamento cestini, sistemazione banchi/sedie).

L'intensificazione del lavoro effettuato verrà riconosciuta con ore a recupero da concordare con Ds, Dsga.

Durante la sospensione delle attività didattiche, prima di poter usufruire delle ferie, i collaboratori scolastici effettueranno le pulizie straordinarie del proprio reparto e degli spazi in comune

- In base al calendario della raccolta differenziata portare fuori i bidoni nei giorni stabiliti
- Pulire i monitor con apposito panno statico.
- I telefoni, i cordless, devono essere puliti con detergente disinfettante.
- pulizia del pavimento con la macchina lavapavimenti.
- Pulizia interna dei vetri con apposito detergente, dei davanzali e degli infissi in alluminio con detergente sgrassatore.
- Pulizia completa degli armadi e banconi (anche degli interni).

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

SERVIZI E SORVEGLIANZA

- La priorità va data all'apertura dei cancelli e alla sorveglianza degli ingressi e dei bagni durante l'intervallo.
- In caso di assenza contemporanea di più collaboratori scolastici si dà precedenza e priorità alla sorveglianza su entrambi i piani; al controllo e alla chiusura di tutti gli ambienti della scuola.

- In caso di assenza di un CS, i colleghi dello stesso piano provvederanno a svolgere gli incarichi previsti.

ISTRUZIONE PER IL SERVIZIO AI DISABILI

I collaboratori scolastici devono essere a disposizione dell'insegnante di sostegno e dell'assistente ad personam per problematiche legate sia all'igiene personale, sia alla didattica dell'alunno diversamente abile presente nel proprio reparto e nella propria area di sorveglianza.

CHIUSURA EDIFICI SCOLASTICI

Prima di uscire dall'edificio scolastico è indispensabile il controllo generale di luci, chiusure di porte e finestre: tutte le finestre devono essere chiuse (con particolare attenzione a quelle del piano terra, comprese quelle dei bagni, dei laboratori), le porte antipanico devono essere bloccate e gli accessi alla scuola dalla palestra chiusi a chiave.

NORME DISCIPLINARI

Riferimenti normativi: Capo IX - norme disciplinari del CCNL 29.11.2007 - Allegati 1 e 2 al CCNL 29.11.2007 - Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amm.ni e modifiche alla materia disciplinare in vigore dal 15.11.2009, apportate dal D.Lgs 150 del 27.10.09 (Titolo IV – Capo IV), in attuazione dell'art. 7 della L. delega 15/2009.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Tutto il personale, durante l'orario di lavoro, è tenuto a:

- 1) permanere nella postazione di lavoro / sorveglianza assegnata e, in caso di allontanamento per esigenze di servizio, avvisare il collega per la sostituzione e spegnere il proprio P.C.;
- 2) utilizzare internet solamente per fini istituzionali;
- 3) rispettare le procedure previste dalle istruzioni allegate alla nomina di cui alla L. 81/2008 e all'incarico del trattamento dei dati previsto dal D.LGS 196/2003- codice in materia di protezione dei dati personali;
- 4) rispettare le regole antifumo;
- 5) rispettare le indicazioni delle schede tecniche nell'uso dei prodotti di pulizia;
- 6) non utilizzare, per motivi di sicurezza personale, l'ascensore quando si è soli nell'edificio scolastico;
- 7) non ammettere estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente;
- 8) a cooperare affinché, al verificarsi di situazioni particolari, venga sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti per accertare eventuali responsabilità;
- 9) non disturbare di norma i docenti nelle classi durante le ore di lezione. Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita;
- 10) non utilizzare il telefono dell'istituzione scolastica se non per motivi di servizio;
- 11) non utilizzare il proprio cellulare se non per ricevere emergenze. In tutti gli altri casi durante l'orario di lavoro l'uso non è consentito;
- 12) distribuire volantini / affiggere manifesti all'interno della scuola solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico;
- 13) utilizzare il materiale di pronto soccorso con cautela; non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo ad eccezione dei farmaci salvavita previsti dalla documentazione messa a punto dal d.s.;
- 14) non utilizzare attrezzature non a norma;
- 15) presentare al bisogno formale richiesta di acquisto di materiale al Direttore amm.vo;
- 16) effettuare, a cura del personale incaricato o in sua assenza da sostituiti, le fotocopie per i docenti, rispettando gli orari di utilizzo dei fotocopiatori e il numero di fotocopie assegnate ai singoli operatori.

Regole comuni ai due profili professionali

• **Orario di lavoro**

L'orario di lavoro è di norma di 6 ore antimeridiane, come previsto dal C.C.N.L., con adattamento alle esigenze delle attività scolastiche mediante il ricorso alla turnazione, alla flessibilità che non esclude, in caso di necessità ed in via straordinaria, il ricorso all'organizzazione plurisettimanale. Le turnazioni avranno inizio dal primo giorno di lezioni pomeridiane e termineranno il 30 giugno per la scuola secondaria di primo grado, le scuole dell'infanzia e l'Ufficio di segreteria, l'8 giugno per le altre scuole. Durante la sospensione delle lezioni si adotta l'orario 8,00 – 14,00 per tutti, ad eccezione dei collaboratori che hanno orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti, per i quali l'orario sarà l'orario sarà 7,30- 14,42. Sono fatte salve le diverse necessità organizzative o motivate richieste individuali. L'orario di servizio è adattato ad ogni singola scuola e copre, con la flessibilità o la turnazione, le esigenze

scolastiche che necessitano di presenza di almeno un operatore dalle ore 7,00 alle ore 19,00. Dopo le ore 19,00, la prestazione lavorativa assumerà sempre il carattere di lavoro straordinario.

L'orario di servizio è accertato oggettivamente tramite i timbratori Nuvola presenti in tutti i plessi scolastici.

L'eventuale orario giornaliero prestato in eccesso senza disposizione di svolgere lavoro straordinario non verrà computato.

Come previsto dal C.C.N.L., nel caso di prestazioni lavorative superiori a 7,12 ore, dovrà essere attuata un'interruzione di mezz'ora, ad esclusione dei casi in cui ciò comporterebbe la sospensione del servizio. L'eventuale orario prestato in meno dovrà essere giustificato con la richiesta di permesso e sarà recuperato come previsto nel C.C.N.L. o sarà oggetto di trattenuta sullo stipendio.

- **Riduzione settimanale di 1 ora art. 55 C.C.N.L.**

Il personale beneficiario della riduzione di lavoro a 35 ore avrà la seguente riduzione giornaliera:

- 10 minuti al giorno per chi effettua 6 ore al giorno dal lunedì al sabato;
- 12 minuti al giorno per chi effettua 7 ore e 12 minuti al giorno dal lunedì al venerdì

Definizione degli standard minimi del servizio.

L'istituzione scolastica si propone come obiettivo il mantenimento del più elevato standard di servizio possibile, pur tenendo conto del fatto che la diminuzione del personale in organico attuata negli ultimi 5 anni ha ridotto del 30% le ore complessive destinate alle attività svolte dai collaboratori scolastici. Nello svolgimento individuale del servizio, dovendo decidere quale priorità dare alle attività, l'ordine da seguire è: sorveglianza, assistenza, pulizia dei reparti, collaborazione con i docenti, con le famiglie, con l'ufficio di segreteria. Con la consapevolezza che tali priorità si concretizzano quotidianamente in modo diverso nei diversi ordini di scuola, si definiscono i seguenti standard minimi di servizio:

Per pulizie quotidiane delle aule si intende: Minimo: passaggio scopa – vuotare cestini – lavare lavagna – spolverare banchi e cattedre – lavare pavimento se imbrattato. Il pavimento si può lavare 1 volta alla settimana; I banchi devono essere ripuliti dalla colla, dalle biro e dai segni vari almeno una volta al mese.

Per pulizia quotidiana dei bagni si intende: lavare il pavimento, i lavandini e le turchie o i WC con gli appositi detergenti, le piastrelle possono essere lavate anche settimanalmente, se non imbrattate, e le porte mensilmente. I bagni devono presentarsi al termine della pulizia quotidiana in condizioni di sicurezza dal punto di vista igienico.

Per pulizia quotidiana della palestra si intende: il passaggio della scopa o aspirapolvere. Il pavimento deve essere lavato almeno una volta alla settimana.

Per pulizia quotidiana della scale si intende: passaggio scopa, strofinaccio umido solo se imbrattate. Devono essere lavate almeno settimanalmente. Idem per i corridoi.

Per pulizia delle aule speciali si intende: che vengano fatte le stesse operazioni delle aule /e classi almeno 1 volta la settimana, ad esclusione delle aule di Ed. Musicale e Artistica della scuola sec. I grado che devono essere pulite come le aule ordinarie.

Per pulizia degli spazi esterni si intende: raccolta di carta, foglie o altro con scopa o ramazza almeno una volta al mese, una volta alla settimana in autunno o in situazioni di particolare sporcizia. L'esterno dell'edificio che ospita gli uffici deve essere pulito settimanalmente.

La rimozione di neve o ghiaccio dai vialetti e dalla scale d'ingresso va fatta nel più breve tempo possibile; se necessario occorre delimitare il passaggio, sempre segnalare la presenza del pericolo con un cartello.

Vetri: durante le vacanze di Natale, Pasqua e d'estate.

Porte, pareti, tapparelle, caloriferi, infissi: in estate.

Pulizia in seguito ad interventi di manutenzione o ad altri eventi che abbiano compromesso l'igiene e la pulizia dell'ambiente: nel più breve tempo possibile, anche con ricorso al lavoro straordinario.

Per servizio portineria si intende: apertura e/o chiusura dell'edificio, sorveglianza dell'ingresso, rispondere al telefono, rispondere al campanello (citofono), suono delle campane di inizio/fine lezioni e del cambio d'ora, controllo della chiusura con la chiave di tutte le aule contenenti il P.C. portatile

Per sorveglianza nel periodo immediatamente precedente l'inizio delle lezioni s'intende presenza vigile all'ingresso durante il periodo compreso tra 10 minuti prima e 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Per sorveglianza nel periodo immediatamente successivo al termine delle lezioni si intende presenza vigile al cancello o alla porta di uscita degli alunni per 5 minuti dopo il suono della campanella.

Per servizi esterni si intende: consegnare e ritirare la posta dell'istituzione scolastica; in caso di necessità urgente, su richiesta del Dirigente Scolastico, del DSGA o dei relativi sostituti, andare in comune o in altri plessi;

accompagnare gli alunni alla palestra della scuola "Fleming", se richiesto dal docente responsabile della classe. L'accompagnamento di alunni in altre uscite dall'edificio scolastico è necessario che sia richiesto del docente e autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal DSGA o dai relativi sostituti.

Per sorveglianza in mensa si intende: la sorveglianza in caso di momentanea assenza del docente, su richiesta dello stesso.

Il non funzionamento dell'impianto di riscaldamento deve essere segnalato immediatamente all'Ufficio tecnico mediante le schede di segnalazione a disposizione ed in seguito all'Ufficio di segreteria.

Un riassunto delle misure di sicurezza relative ai rischi più probabili nelle scuole viene allegata alla presente con obbligo di lettura ed apposizione della firma sull'elenco del personale allegato.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2024/2025.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ex Art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Sostituzione DSGA	Supporto gestione processi amministrativo contabili per il progetto POF	n.1 incarico
Coordinatore area personale	Supporto amm.vo personale collaboratore scolastico – supporto gestione processi informatizzati passweb/INPS	n.1 incarico

COLLABORATORI SCOLASTICI

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
<i>Cura igiene personale scuole infanzia</i>	Compiti specifici	n. 6 incarichi
<i>Supporto sicurezza</i>	Supporto sicurezza e piano emergenza secondaria Fleming	n. 1 incarico

POSIZIONI ECONOMICHE

Ai titolari delle posizioni economiche si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

Nominativo	descrizione ulteriori compiti
Sig. Tognali Valeria	Supporto gestione processi amministrativo DL 81/88 – DVR – DISABILITA' – SOMMINISTRAZIONE

	FARMACI
Maccarone Giuseppe	Manutenzione Plessi – supporto sicurezza e piani emergenza plessi IC

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

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

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) 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 software SISSI , inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.
- Graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema)

A) COLLABORATORI SCOLASTICI

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione di personale a partire dal 3° (fino a due assenti la sostituzione viene effettuata dal personale diviso in due squadre di 7 unità) la sostituzione avviene con il piano di recupero prefestivi).
- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria cantine, e riordino archivio;
- Pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega si protragga oltre 10 giorni.
- 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 (Consiglio di Istituto, etc.).

Pertanto, per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti si quantifica nei termini seguenti il fabbisogno delle ore di lavoro straordinario:

Servizi amministrativi – Servizi ausiliari

- Intensificazione per
- Prestazioni eccedenti

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.

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, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 C.C.N.L. 29/11/2007).

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 DIRETTORE DEI S.G.A
Alba Monteleone