



## Istituto Comprensivo di Rezzato

Via Leonardo da Vinci 48 – 25086 – Rezzato (BS)  
C.M: BSIC87500P – C.F. 80058490170 - Codice univoco ufficio: UFU1DE  
PEC: bsic87500p@pec.istruzione.it – Email: bsic87500p@istruzione.it  
Tel. 030 2593768 – Sito Web: www.icrezzato.edu.it



*Al Dirigente Scolastico*

**OGGETTO:** Proposta piano di lavoro a.s. 2022/2023 inerente l'orario, le prestazioni, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo, la formazione del personale

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**VISTO** il ccnl 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 47, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 58,66, 88;

**VISTO** la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del c.c.n.l. del 25/07/08

**VISTO** l'art. 21 L. 59/97;

**VISTO** l'art. 25 D.L.vo 165/01; Visto l'art. 14 DPR 275/99;

**VISTO** i criteri generali del Piano dell'offerta formativa;

**VISTO** le direttive del Dirigente Scolastico;

**VISTO** l'organico del personale ATA;

Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per l'a .s. 2022/2023;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Tenuto conto dell'art. 7 del CCNL 7/12/2005;

**VISTO** le intese MIUR – OO.SS. del 07.08.14 e 02.10.14;

**CONSIDERATA** la conferma per l'a.s. 2022/2023 del corso musicale con attività fino alle 18.30;

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

### SI PROPONE

**Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario, per l'a.s. 2022-2023.**

Il piano comprende sei aspetti:

1. la prestazione dell'orario di lavoro;
2. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
3. l'attribuzione di incarichi specifici;l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
4. le iniziative finalizzate ai bisogni formativi.

**Personale Assistente Amministrativo disponibile per l'a.s. 2022/2023:**

- DSGA n° 1
- Dotazione organica RICHIESTA n° 7 POSTI
- Dotazione organica ASSEGNATA n° 7 POSTI

Le scelte effettuate nel presente piano riflettono:

1. Il ricambio di tutti gli assistenti amministrativi della segreteria nell'anno scolastico in corso;
2. Le assenze saltuarie, ma costanti degli assistenti amministrativi che beneficiano della Legge 104;
3. La complessità della scuola (8 plessi: 4 Scuole dell'Infanzia, 3 Scuole Primarie con indirizzo musicale DM8 (Quattro prof. di Strumento Musicale) ed 1 Scuola Secondaria di I Grado ad indirizzo musicale SMIM con 8 prof. di Strumento Musicale).

I Collaboratori scolastici assegnati in organico di diritto per n° 19 unità, risultano appena sufficienti per assicurare la copertura dell'intero servizio su 8 plessi, per garantire l'apertura e la chiusura dei locali, l'adeguata pulizia degli stessi e l'osservanza dei criteri di sicurezza e di incolumità dei minori nell'ambito delle pertinenze dei plessi.

*Situazione A.A. al 01.10.2022*

	DIPENDENTE	QUALIFICA	TEMPO	DAL	AL
1	CANNAVALE ROSA	Ass.te Amm.	ITI - 36 ORE	//	//
2	CARBONE PASQUALINA	Ass.te Amm.	ITI - 36 ORE	//	//
3	FALAPPI ALESSIA	Ass.te Amm.	ITI - 36 ORE	//	//
4	IULIANO FILOMENA	Ass.te Amm.	ITI - 36 ORE	//	//
5	PAPPALARDO ENRICO	Ass.te Amm.	ITD - 36 ORE	01.09.2022	31.08.2023
6	TRAMONTANO CONCETTA	Ass.te Amm.	ITD - 18 ORE	01.09.2022	31.08.2023
7	TRUNFIO ORAZIO	Ass.te Amm.	ITD - 36 ORE	01.09.2022	31.08.2023
8	CALABRO' FRANCESCA	Ass.te Amm.	ITD - 18 ORE	03.10.2022	30.06.2023

**Personale collaboratore scolastico disponibile per l'a. s. 2022/2023**

Dotazione organica RICHIESTA N. 22 POSTI

Dotazione organica ASSEGNATA N. 19 POSTI

		DIPENDENTE	QUALIFICA	TEMPO
1	A	ZUCCALI ALESSANDRA	C. S.	ITI - 36 ORE
2	B	SCHIVARDI MILENA	C. S.	ITI - 36 ORE
3	C	FRANCESCHINI ELISA	C. S.	ITI - 36 ORE
4	D	ALBINI DOMENICA	C. S.	ITI - 36 ORE
5	E	RIZZO MARISA	C. S.	ITI - 36 ORE
6	F	GULOTTA ANNA	C. S.	ITI - 36 ORE
7	G	CORSO ANNA MARIA	C. S.	ITI - 36 ORE
8	H	DI MARZO ANNUNZIATA	C. S.	ITI - 36 ORE
9	I	RAMBALDINI GIGLIOLA	C. S.	ITI - 36 ORE
10	L	PERRI NICE	C.S.	ITI - 36 ORE
11	M	MADAFFERI ANGELA	C. S.	ITI - 36 ORE
12	N	BELTRAMI MIRIAM	C.S.	ITI - 36 ORE
13	O	BOUHLEL FATMA	C.S.	ITI - 36 ORE
14	P	SANNINO CARMELA	C. S.	ITI - 36 ORE
15	Q	BONERA MARIELLA	C.S.	ITI - 18 ORE part time verticale
		SAVIANO FRANCESCA	C.S.	ITD - 18 ORE part time verticale
16	R	VITTIGLIO TERESA	C.S.	ITD - 36 ORE Fino al 31.08.2023
17	S	SPALLINA DENISE	C.S.	ITD - 36 ORE Fino al 31.08.2023
18	T	LEPORE MARIA	C.S.	ITI - Aspettativa D.59 ITAS Pastori
		VECCHIE' PASQUALINO	C.S.	ITD 36 ORE su aspettativa Lepore Maria fino al 30.06.2023

19	U	JESSICA VERGNA	C. S.	ITD - 36 ORE fino al 30.06.2023
20	V	OLIVERI GIUSEPPE	C.S.	ITD - 36 ORE fino al 30.06.2023
21	W	RECCIA VINCENZO	C.S.	ITD - 36 ORE Sostituto Albini Domenica
22	Z	DOLLENGA XHULIANA	C.S.	ITD - 36 ORE ex LSU

### ASSEGNAZIONE AI PLESSI

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai singoli plessi è un atto di organizzazione che rientra nella competenza esclusiva del Dirigente scolastico **ai sensi dell'articolo 25, comma 4°, del D.Lgs n°165/2001** e smi che recita *“nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale”*.

Dal momento che l'assegnazione ai plessi costituisce un'operazione delicata, che può incidere sul clima relazionale e, conseguentemente, sulla qualità dei processi di insegnamento e di apprendimento, le eventuali preferenze dei collaboratori vanno temperate sia con l'esigenza di garantire condizioni generali di contesto che predispongano al pieno lo sviluppo del diritto all'educazione e allo studio degli alunni sia con le direttive dirigenziali in base alle quali dovrebbe essere garantita, ove possibile, la presenza di una unità di collaboratore scolastico di ruolo presso ciascun plesso.

Da ciò deriva la necessità di operare scelte che, da un lato rispondano a criteri oggettivi e trasparenti e, dall'altro, tengano conto, attraverso un'attenta analisi dei dati a disposizione, delle caratteristiche personali e delle dinamiche relazionali dei soggetti interessati.

Pertanto, con il presente piano i collaboratori scolastici vengono temporaneamente assegnati ai plessi tenuto conto delle superiori considerazioni e della effettiva carenza di organico secondo i seguenti criteri generali:

- attenzione a particolari problematiche interne a ogni singolo plesso;
- copertura di tutte le attività previste dal PTOF e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità della organizzazione;
- verifica delle funzioni aggiuntive da attivarsi presso le diverse sedi;
- presenza, nel limite del possibile, di non più di una unità di personale che usufruisce della Legge n°104/92, al fine di garantire la qualità del servizio;
- competenze di carattere professionale e relazionale al fine di stabilire e/o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso;
- opportunità, compatibilità ambientale, operatività, disponibilità alla collaborazione con tutto il personale scolastico, con i genitori e con i coordinatori di plesso mantenendo efficienza ed efficacia del servizio nel rispetto della collettività e delle prerogative dirigenziali
- continuità nella sede di servizio quando essa costituisca la garanzia della qualità del servizio prestato;
- competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (manutenzione, accoglienza alunni, assistenza portatori di disabilità);
- distribuzione dei carichi di lavoro più equa possibile.

Sentito il parere del Direttore S.GA è fatta salva la possibilità del Dirigente, causa emergenza, di effettuare spostamenti del personale ATA sulla base della complessità nella gestione della vigilanza e dell'accoglienza tenendo conto anche di problematiche di tipo relazionale pertanto, qualora si dovesse ritenere necessaria per sopravvenute esigenze di servizio, la presenza di un determinato collaboratore in un particolare plesso si prescinde dai criteri su elencati.

1 SCUOLA INFANZIA ALBERTI			Ins. Coordinatore		MAGNIFICO Maria
Orario dal lunedì al venerdì					
Orario plesso	Apertura 7.48		Chiusura 18:00		
N° alunni	Sede Via	Sezioni	N° docenti	N° C. S.	
84	Via Leonardo da Vinci, 1	4	12	2	
Orario Funzionamento Settimanale			Da Lunedì a Venerdì	10,12 Ore Giornata	
TURNO			1° 7:48 - 15:00	2° 10:48 - 18:00	
1 ZUCCALI Alessandra			36 H	RUOLO	
2 SPALLINA Denise			36 H	ITD 36 ore fino al 31.08.2023	

Orario Funzionamento Settimanale	TOT 72	51h lavoro
----------------------------------	--------	------------

2 e 3 SCUOLA INFANZIA MORO - MINZONI			Inss. Coordinatore BERTA Carla - MAMBELLI Anna	
Orario dal lunedì al venerdì				
Orario plesso	Apertura 7.48		Chiusura 18:00	
N° alunni	Sede Via	Sezioni	N° docenti	N° C. S.
115	Via Aldo Moro - Via Milano	6	18	3
Orario Funzionamento Settimanale			Da Lunedì a Venerdì	10,12 Ore Giorno
TURNO			1° 7:48 - 15:00	3° 10:48 - 18:00
1 FRANCESCHINI Elisa			36 H	RUOLO
2 BELTRAMI Miriam			36 H	RUOLO
3 SANNINO Carmela			36 H	RUOLO
Orario Funzionamento Settimanale			TOT 128	63h lavoro

4 SCUOLA INFANZIA BAGATTA			Ins. Coordinatore		RAGNOLI Valentina
Orario dal lunedì al venerdì					
Orario plesso	Apertura 7.48			Chiusura 18:00	
N° alunni	Sede Via		Sezioni	N° docenti	N° C. S.
48	Via A. De Gasperi, 355		3	9	2
Orario Funzionamento Settimanale				Da Lunedì a Venerdì	10,12 Ore Giorno
TURNO				1° 7:48 - 15:00	2° 10:48 - 18:00
1 VITTIGLIO TERESA				36 H	ITD fino al 31.08.2023
2 SCHIVARDI MILENA				36 H	RUOLO
Orario Funzionamento Settimanale				TOT 72	51h lavoro

<b>5 SCUOLA PRIMARIA CADUTI PIAZZA LOGGIA</b>			Ins. Coordinatore SESANA Marta	
Orario plesso	Apertura 7.30		Chiusura 15:30	
N° alunni	Sede Via	Classi	N° docenti	N° Collaboratori S.
137	Via Caduti Piazza Loggia, 9	7	17 + ( 6 DM8/3 Primarie)	2
Orario Funzionamento Settimanale			Da Lunedì a Sabato	8,00 Ore Giorno
TURNO			1° 7:30 - 13:30	2° 9:30 - 15:30
1 GULOTTA Anna			36 H	RUOLO
2 RIZZO Marisa			36 H	RUOLO
Orario Funzionamento Settimanale			TOT 72	54h lavoro

<b>6 SCUOLA PRIMARIA GOINI VIRLE</b>			Inss. Coordinatori STAFFA Annalia - MUSTICA Antonina	
Orario plesso	Apertura 7.30		Chiusura 18:00	
N° alunni	Sede Via	Classi	N° docenti	N° C.S.
182	Via De Gasperi, 351	9	21 + (6 DM8/3 Primarie)	3
Orario Funzionamento Settimanale dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18:00			sabato plesso chiuso	10,50 Ore Giorno
TURNO			1° 7:30 - 14:42	2° 10:48 - 18:00
1 CORSO Anna			36 H	RUOLO
2 RAMBALDINI Gigliola			36 H	RUOLO
3 PERRI Nice			36 H	RUOLO
Orario Funzionamento Settimanale			TOT 108	51h lavoro

7 SCUOLA PRIMARIA TITO SPERI			Ins.Coord. VICEDOMINI Sara TOMASINI Barbara	
Orario plesso	Apertura 7.30		Chiusura 18:00	
N° alunni	Sede Via	Classi	N° docenti	N° C.S.
221	Via 4 Novembre, 85	10	20 +(6 DM8/3 Primarie)	4
Orario Funzionamento Settimanale dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 18:30			sabato dalle ore 7.30 alle ore 14:00	10,50 Ore Giorno
TURNO			1° 7:30 - 13:30	2° 12:30- 18:30
1 BOUHLEL Fatma			36 H	RUOLO
2 BONERA Mariella			18 H	RUOLO part time verticale
3 SANNINO Francesca			18 H	ITD part time verticale
4 JESSICA Vergna			36 H	ITD al 30.06.2023
Orario Funzionamento Settimanale			TOT 108	61h lavoro

8 SCUOLA SECONDARIA PERLASCA			Ins. Coordinatore MORETTI Erica	
Orario plesso	Apertura 7.30		Chiusura 19:00	
N° alunni	Sede Via	Classi	N° docenti	N° Collaboratori
374	Leonardo da Vinci, 48	18	49	6
Orario Funzionamento Settimanale dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 19:00			sabato dalle 7:30 alle 15:00	11,50 Ore Giorno
TURNO			1° 7:30 - 13:30	2° 13:00 - 19:00
1 DI MARZO Annunziata			36 H	RUOLO
2 MADAFFERI Angela			36 H	RUOLO
3 OLIVERI Giuseppe			36 H	ITD al 30.06.2023
4 RECCIA Vincenzo			36 H	ITD supplente Albini
5 VECCHIE' Pasqualino			36 H	ITD aspettativa Lepore
6 DOLLENGA Xhuliana			36 H	ITD ex LSU
Orario Funzionamento Settimanale			TOT 216	112h lavoro

### A ) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ( art. 51, 53 e 54 )

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario ordinario di lavoro di 36 ore prevede le seguenti prestazioni:

#### A1 ) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio sarà distribuito su due turni come di seguito specificato:

- 1) dal lunedì al venerdì dalle ore **07:30** alle ore **14:42**;  
dal lunedì al venerdì dalle ore **09:48** alle ore **17:00**, sabato escluso.
- 2) dal lunedì al sabato dalle ore **07:30** alle ore **13:30**;  
dal lunedì al venerdì dalle ore **11:00** alle ore **17:00**.

L'A.A. Tramontano Concetta (*18h part time verticale*) effettuerà il suo orario di servizio nei giorni e nell'orario di seguito indicato ovvero dal lunedì al mercoledì dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

L'A.A. Calabrò Francesca (*18h part time verticale*) effettuerà il suo orario di servizio nei giorni e nell'orario di seguito indicato ovvero dal giovedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

(\*A.A. Calabrò Lun-Mar-Mer in servizio presso I.C. Torbole Casaglia)

La copertura dell'orario è garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni, settimana corta).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge massimo n. 6 assistenti mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente n. 2 assistenti amministrativi.

Per la turnazione in orario pomeridiano si applica il criterio della rotazione secondo le disposizioni impartite dalla DSGA previamente comunicate a tutti gli A.A.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive limitatamente ai mesi di luglio e agosto) e negli altri giorni di sospensione stabiliti dal Consiglio di Istituto, salvo particolari esigenze, si osserva per tutti il rispettivo orario antimeridiano.

In ottemperanza alle disposizioni normative attualmente in vigore è vietato il ricevimento del pubblico se non previo appuntamento concordato con il personale di segreteria tramite mail all'indirizzo istituzionale [bsic87500p@istruzione.it](mailto:bsic87500p@istruzione.it).

La presenza in servizio è verificata attraverso appositi badge con rilevatore in ogni plesso.

**Tutte le prestazioni straordinarie devono essere preventivamente autorizzate per iscritto/e mail dal Direttore SGA e da questi mensilmente rendicontate al Dirigente Scolastico.**

**Chiusure prefestive: il Consiglio di Istituto ha deliberato le seguenti chiusure:**

Sabato: 24 dicembre 2022 – prefestivo
Sabato: 31 dicembre 2022 – prefestivo
Sabato: 08 aprile 2023 – prefestivo

**Giornate di sabato nei mesi estivi:**

01 luglio; 08 luglio; 15 luglio; 22 luglio; 29 luglio;
05 agosto; 12 agosto; 19 agosto; 26 agosto;

## **NORME GENERALI COMUNI**

Tutto il personale A.T.A. è tenuto a un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Codice Disciplinare dei dipendenti della P.A., del PTOF e delle Circolari Interne dell'Istituto Comprensivo di Rezzato pubblicato sul sito web [www.icrezzato.edu.it](http://www.icrezzato.edu.it);

**1) In presenza di esigenze personali, presentate per iscritto tramite la Segreteria Digitale Nuvola,** verranno concessi dei permessi da recuperare entro il mese successivo. Le richieste devono essere presentate per iscritto attraverso apposita modulistica presente sul programma gestionale Nuvola, saranno prese in carico dal DSGA ed autorizzate per iscritto.

**2) Le ore di straordinario possono essere effettuate solo se preventivamente autorizzate dal D.S. o D.S.G.A. a seguito di richiesta tramite apposito modulo.**

Le prestazioni di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate dal D.S. o D.S.G.A., vanno remunerate nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

L'eventuale orario di lavoro straordinario richiesto dall'amministrazione verrà recuperato, su richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche, nelle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto e durante i periodi di minor impegno individuati dal D.S.G.A.

### **Concessione ferie e permessi.**

Il D.S.G.A. predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze del servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque (5) giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

Per le ferie estive, la richiesta dovrà pervenire entro la fine del mese di maggio. Le ferie saranno concesse dal D.S. previo parere favorevole del D.S.G.A., il quale dovrà predisporre un dettagliato piano ferie da sottoporre all'approvazione del D.S. entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 15 giugno per le ferie estive.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo, si propone la rotazione annuale.

**Le ferie dovranno essere fruita interamente nel corso dell'anno scolastico di riferimento.**

Solo in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale o di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie, si potranno fruire di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche sarà assicurata la presenza di almeno **3** collaboratori scolastici e **2** assistenti amministrativi.

**Svolgimento attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo.**

Mensilmente saranno consegnate al D.S. e al D.S.G.A. riepiloghi delle ore mensili a debito o a credito. Il recupero delle ore non lavorate deve essere effettuato in una o più soluzioni, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso. Il personale è invitato a segnalare le anomalie e le disfunzioni riscontrate, nonché contestualmente a proporre i correttivi necessari.

**NORME GENERALI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto delle direttive impartite dal DSGA oltre che delle scadenze, delle innovazioni e di quanto disposto da UST, USR, MIUR, INPS - INPDAP, RAGIONERIA TERRITORIALE - MEF; pertanto **è tenuto a prendere visione oltre che delle comunicazioni ricevute via posta elettronica anche di quanto pubblicato sulle bacheche ATA e Sindacali presenti sul sito WEB.**

Tutti i documenti prodotti dal personale devono avere le seguenti caratteristiche: Intestazione dell'Istituto - data e numero di registrazione (nr. Protocollo – nr. Circolare – nr. Certificato – nr. Decreto ecc.); devono essere sottoposti al controllo e alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. (a seconda degli ambiti di competenza)

Dovrà essere fatto uso della modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di aggiornare in base alla normativa vigente e alla modellistica vigente nell'Istituto secondo le norme e presente nel programma gestionale della segreteria digitale Nuvola.

**Ciascun operatore dovrà dettagliatamente specificare il raggiungimento degli obiettivi di ciascuna pratica assegnata attraverso un resoconto da sottoporre al visto preventivo della D.S.G.A.**

La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli digitali del personale (Docenti - A.T.A. - Alunni) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti e all'immatricolazione dei fascicoli docenti e alunni.

Le certificazioni su stati, qualità personali e fatti, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e i gestori di Pubblici servizi, sono sempre sostituite dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o dall'atto di notorietà. Le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione restano valide e utilizzabili solo nei rapporti con i privati. Su tali certificazioni deve essere apposta la dicitura: ***“Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi”***, in mancanza della quale il certificato è nullo.

Il rilascio di certificati che ne siano privi costituisce violazione dei doveri d'ufficio. Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

Tutti gli A.A. devono essere in grado di fornire su richiesta del D.S. e D.S.G.A. la documentazione agli atti della scuola a prescindere dalla propria area di servizio. Pertanto si chiede a tutto il personale di tenere in maniera ordinata e comprensibile a tutti la documentazione dell'area assegnata.

Tutta la posta dovrà essere visionata dal D.S. – o dal collaboratore del Dirigente Scolastico delegato, in caso di assenza o impedimento del D.S. – che darà disposizioni per il protocollo delle pratiche e l'assegnazione al responsabile che ne curerà l'istruttoria. Ciascun assegnatario di posta sarà responsabile dell'archiviazione della pratica dopo la formalizzazione dell'atto. La modulistica aggiornata (alunni e personale) sarà messa a disposizione dell'utenza attraverso l'accesso al programma gestionale Nuvola.

Tutto il personale sarà formato attraverso corsi di formazione, video tutorial e aggiornamento anche on line. Il personale amministrativo avrà cura di inserire sul sito web attraverso le apposite bacheche tutta la documentazione amministrativa.

Nel corso dell'anno scolastico saranno individuati dei momenti di formazione per permettere gradualmente a tutto il personale di lavorare in autonomia.

Il Registro protocollo è ormai informatizzato sia in entrata che in uscita; tutti gli assistenti amministrativi sono coinvolti per l'area di competenza. L'archivio storico dell'I.C. è presente nel programma gestionale Nuvola e pertanto è possibile la lavorazione delle pratiche pregresse. Tutti, per l'area di competenza, provvederanno al protocollo in entrata ed in uscita.

L'archivio di tutte le pratiche della posta ricevuta via e-mail sarà archiviata in forma digitale sul programma gestionale Nuvola. Le attività previste ai singoli operatori amministrativi ripartite per aree, per le quali gli stessi sono operativamente responsabili, sono assegnate tenendo conto delle capacità ed esperienze professionali acquisite. Tuttavia tutto il personale, in caso di assenza di un assistente amministrativo, è tenuto a collaborare fattivamente con le altre aree.

**Tutti sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa per gli adempimenti di propria competenza. Tutti sono tenuti a informare il Dsga se, per motivi non previsti e sopravvenuti, non fossero in grado di assolvere gli incarichi ricevuti/adempimenti entro il termine di scadenza.**

**Si raccomanda l'osservanza dei termini di scadenza di adempimenti e compiti affidati in particolar modo per:**

1. rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni degli alunni che comportano la trasmissione all'INAIL e la denuncia all'autorità di pubblica sicurezza (da fare entro le **48 ore** successive alla conoscenza dei fatti);
2. digitazione al SIDI delle pratiche, nei termini stabiliti dal MIUR, dall'USR e dal UST;
3. pubblicazione all'albo degli atti che debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti;

## **ORARIO DI SERVIZIO**

### **DIRETTORE SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI: Avv. Francesca Ursida**

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta di istruzione, predisposizione e formalizzazione atti amministrativi e contabili;

E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Svolge attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Svolge incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Firma tutti gli atti di sua competenza.

**URSIDA Francesca** 08.00 - 15.42 lunedì - martedì - mercoledì - giovedì - venerdì - sabato libero

L'espletamento delle funzioni è volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (vedasi elenco a pagina 2)**

1	CANNAVALE ROSA	ITI
2	CARBONE PASQUALINA	ITI
3	FALAPPI ALESSIA	ITI
4	IULIANO FILOMENA	ITI
5	PAPPALARDO ENRICO	ITD
6	TRAMONTANO CONCETTA	ITD 18 ore part time verticale
7	TRUNFIO ORAZIO	ITD
8	CALABRO' FRANCESCA	ITD 18 ore part time verticale

Gli assistenti amministrativi eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico. In particolare svolgono le seguenti mansioni:

1. Hanno autonomia operativa e margini valutativi, nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi – contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute;
2. Svolgono attività diretta e immediata di collaborazione con il Direttore dei servizi generali e amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza;
3. Hanno competenza e responsabilità diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo;
4. Assicurano un'efficace e tempestiva comunicazione con il personale;
5. Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
6. Sono addetti, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale;
7. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipano alle iniziative specifiche di formazione ed aggiornamento;
8. Ogni addetto all'ufficio, in relazione ai lavori di propria competenza, è tenuto al rispetto delle scadenze e delle disposizioni normative vigenti;
9. Tutte le pratiche predisposte, prima di essere sottoposte alla firma del Dirigente Scolastico, dovranno essere verificate nei contenuti dall'operatore e dovranno preventivamente avere il visto della DSGA;
10. Tutte le pratiche in entrata/uscita sono sottoposte a visione, controllo e Visto del DSGA;

11. Tutte le certificazioni, siglate e verificate nei contenuti dall'operatore, saranno prese in carico e lavorate nel minor tempo possibile;
12. Ogni settore applica il controllo, così come previsto dalla normativa, sulle autocertificazioni;
13. Considerata la proroga dello stato emergenziale, fino ad ulteriori disposizioni, gli Uffici di Segreteria non sono aperti al pubblico ma tutte le richieste vengono processate tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale [bsic87500p@istruzione.it](mailto:bsic87500p@istruzione.it)
14. Garantiscono durante l'orario di apertura informazioni e risposte telefoniche al pubblico;
15. Garantiscono le attività legate al Piano di evacuazione, alla sicurezza e alla privacy così come indicato nel documento della valutazione dei rischi depositato in segreteria;
16. Rispettano in modo tassativo le procedure previste per gli infortuni degli allievi e del personale.
17. Ogni dipendente avrà cura di mantenere costantemente pulita la propria postazione di lavoro e di lasciare la scrivania sgombra da oggetti vari al fine di consentire ai collaboratori di poter pulire nel migliore dei modi.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni, con articolazione dell'orario plurisettimanale e turnazione così come concordato nell'assemblea :

***Tabella A CCNL 29.11.2007 Area B** “Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo”. Gli assistenti amministrativi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, ma con il costante supporto fornito dal DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente nel paragrafo "organizzazione dei servizi generali") sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'Istituto”*

## **FLESSIBILITÀ ORARIA**

La flessibilità dell'orario è subordinata all'erogazione puntuale del servizio che deve essere tale da garantire la presenza entro le ore 7,30 di almeno un assistente amministrativo in Segreteria.

## **ORGANIZZAZIONE UFFICI DI SEGRETERIA**

Premesso che :

1. la ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale *nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze*;
2. le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta sono smistate dalla D.G.S.A. tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

### **1 AREA GESTIONE ALUNNI**

Gestione pratiche alunni; Organi Collegiali: gestione consigli di classe, interclasse e intersezione; uscite didattiche, rapporti con Enti Esterni in relazione diretta con l'area alunni (es. raccordi con servizi comunali specifici, quali: mensa, servizi sociali; INVALSI...).

### **2 AREA GESTIONE DEL PERSONALE**

Assunzioni, trasformazioni e cessazioni rapporti di lavoro di tutto il personale a T.I. e T.D.; adempimenti amministrativo-contabili connessi;

**3 AREA GESTIONE FINANZIARIA E DEL PATRIMONIO**

A tale area è affidata la parte amministrativo contabile nel rispetto delle scadenze e della normativa vigente. Acquisti, inventario, certificazioni contabili.

**4 AREA SEGRETERIA DIGITALE**

Albo Online, Amministrazione Trasparente, collaborazione diretta con ufficio del D.S. e D.SG.A.

**5 AREA AFFARI GENERALI (Sportello Utenza)**

Circolari e avvisi, collaborazione diretta con il D.S.; Organi collegiali: Consiglio di Istituto, Collegio Docenti; lavori di commissioni, gruppi di lavoro ecc, soggetti al FIS; supporto organizzativo RSU; rapporti con enti esterni e territorio per la gestione della sicurezza.

*Durante il periodo delle ferie sono sospese le assegnazioni individuali dei compiti. Pertanto tutto il personale dovrà farsi carico degli adempimenti istituzionali della scuola per consentire il rispetto delle scadenze.*

<b>1 AREA GESTIONE ALUNNI</b> Cannavale Rosa  Trunfio Orazio  Carbone Pasqualina	Gestione degli alunni scuola infanzia-primaria-secondaria: iscrizioni, aggiornamenti, trasferimenti. Gestione corrispondenza con le famiglie; gestione statistiche; predisposizione materiale per esami, diplomi, tabelloni, scrutini; gestione organizzativa viaggi d'istruzione; certificazioni varie, infortuni alunni; adozione libri di testo; collaborazione docenti funzioni strumentali per monitoraggio relativi agli alunni, elezioni organi collegiali, rapporti con il comune per alunni, sportello genitori/alunni, convocazioni consigli di classe/ intersezione. Inserimento al programma Nuvola ed al SIDI degli alunni. Gestione documenti alunni diversamente abili. Collaborazione per somministrazione prove invalsi. Orientamento scolastico ed iscrizione alunni di 3° alle superiori. Organizzazione viaggi di istruzione. Segreteria Digitale: protocollo e archiviazione. Pago In Rete - Pago Nuvola
<b>2 AREA PERSONALE</b>  Iuliano Filomena (personale docente e ATA)	<b>Protocollo:</b> Tenuta registro protocollo di tutta la posta in entrata e uscita con Nuvola. Assegnazione e smistamento della posta in entrata ai vari uffici sulla segreteria digitale Nuvola. Controllo e tenuta delle varie caselle di posta elettronica <a href="mailto:bsic87500p@istruzione.it">bsic87500p@istruzione.it</a> compreso la pec (con eventuale svuotamento/pulizia). Smistamento posta plessi, dipendenti tramite la Segreteria Digitale Nuvola.  <b>Gestione del Personale</b> <b>Adempimenti assunzioni T.I.</b> Assunzione in servizio - Comunicazioni - Documenti di rito - Anno di formazione - Periodo di prova - Conferma in ruolo  <b>Adempimenti assunzioni T.D</b> Ricerca supplenti Incarichi annuali: - Contratti individuali di lavoro - Procedura On-Line - Stipula contratti al SIDI – Comunicazione obbligatoria al Centro per l'Impiego - Tenuta registri stato matricolare - Elaborazione TFR – Decreti ferie maturate e non godute

<p>Falappi Alessia</p> <p><i>(personale docente e ATA)</i></p>	<p><b>Supplenti temporanei:</b> Gestione graduatorie supplenti.</p> <p><b>Aggiornamento graduatorie</b> – Decreti di rettifica. Individuazioni supplenti temporanei: convocazioni, conferimento, nomina e adempimenti conseguenti - Elaborazione TFR.</p> <p><b>Gestione TFR:</b> Pratiche inerenti al trattamento di fine Rapporto.</p> <p><b>Gestione assenze del personale:</b> Cura delle pratiche e verifica della documentazione relativa ad ogni tipologia di assenza: malattia, maternità, permessi vari, ferie, scioperi ed emissione dei decreti di congedo e di assenza del personale. Procedura visite medico fiscali – Registrazione assenze su banca dati (Nuvola Area Personale) e <b>rilevazione mensile al SIDI</b>. Inserimento mensile statistica assenze (decreto Brunetta). Permessi diritto allo studio. Permessi retribuiti</p> <p><b>Assemblee/scioperi:</b> comunicazione ai docenti, verifica adesioni e comunicazione alle famiglie - trasmissione telematica dei dati al SIDI e al MEF: rilevazione.web</p>
<p>Falappi Alessia</p> <p><i>(Gestione del Fascicolo personale, richiesta documenti, Ricostruzioni di carriera)</i></p>	<p><b>Infortuni al personale:</b> Causa di servizio – Equo indennizzo Riconoscimento infermità per causa di servizio. Pensione privilegiata per infermità Pensione di inabilità.</p> <p><b>Centralino:</b> ricezione e smistamento telefonate in entrata per ricezione assenze e varie (registrazione in Nuvola).</p> <p><b>Gestione ricostruzioni di carriera:</b> Richiesta documenti, inserimento dichiarazione dei servizi e collaborazione con il DSGA per l'inserimento della ricostruzione di carriera - Inquadramento.</p> <p><b>Cura fascicolo personale:</b> Richiesta e trasmissione fascicoli, Compilazione stato personale, Certificati di servizio, domande attribuzione o rideterminazione assegno nucleo familiare - Archiviazione pratiche nei fascicoli personali, Istanze on line, riconoscimento fisico utenti.</p>
<p><b>3 AREA AFFARI GENERALI</b></p> <p>Enrico Pappalardo</p>	<p><b>Anagrafe Personale:</b> Autorizzazioni libere professioni; gestione e inserimento PERLA PA- Aggiornamento e gestione graduatorie; Monitoraggi e statistiche relative al personale. Rapporti con il personale ed enti vari (INPS, RTS ecc) per pratiche inerenti l'area. Pratiche Dimissioni dal servizio - Decesso - Dispensa dal servizio per infermità - Proroga del collocamento a riposo Mantenimento in servizio - Riammissione in servizio - Utilizzazione in altri compiti - Part - time</p> <p><b>Legge 104:</b> tutti gli adempimenti – decretazione – rilevazioni connesse PERLA PA.</p> <p><b>Gestione mobilità del personale:</b> Trasferimenti del personale - Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari - inserimento dati al SIDI</p>

	<p><b>Rapporti con Enti Locali e Associazioni varie:</b> Trasmissione richieste di manutenzione all'amministrazione comunale; autorizzazione all'utilizzo di locali, comunicati e avvisi vari disposti dal Dirigente Scolastico.</p> <p><b>Organi collegiali:</b> elezioni OO.CC. di durata triennale (Consiglio d'Istituto); dalla predisposizione delle schede di voto e degli elenchi allievi/genitori, all'organizzazione del materiale elettorale, all'emissione delle nomine secondo le indicazioni del presidente della commissione e loro pubblicazione.</p> <p><b>RSU:</b> predisposizione delle schede di voto e degli elenchi, organizzazione del materiale elettorale, emissione delle nomine secondo le indicazioni del presidente della commissione e loro pubblicazione; convocazioni periodiche . convocazione, contabilizzazione ore e permessi.</p>
<b>4 AREA GESTIONE FINANZIARIA DSGA</b>	<p>Stesura incarichi (personale interno / esterno); Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste dal PTOF.</p>
<p>Falappi Alessia</p> <p>Enrico Pappalardo</p> <p><i>in collaborazio ne con DSGA</i></p>	<p>Inserimento dati sul portale NoiPA. Gestione dei modd. TFR/1 e TFR/2 Inpdap on line. Compilazione mod. PA04 Inpdap. Cedolino Unico: trasmissione a SPT degli accessori fuori sistema portale NoiPA.</p> <p>Liquidazioni competenze fondamentali e accessorie personale supplente ATA e Docente - Liquidazioni compensi -Versamenti contributi previdenziali e assistenziali; Dichiarazione IRAP, IVA, mod. 770, mod. F24.</p> <p>Adempimenti connessi con la Fatturazione Elettronica e Tenuta Registro delle Fatture. Adempimenti connessi con la P.C.C. (Piattaforma di Certificazione dei Crediti) e con l'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).</p> <p><b>Inventario:</b> Gestione aggiornata dell'inventario</p>
<p>DSGA</p> <p>URSIDA Francesca</p>	<p>Elaborazioni dati per il bilancio di previsione e consuntivo; schede finanziarie POF; mandati di pagamento e reversali d'incasso; Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti; tenuta registri, Variazioni di bilancio e Assestamento Scritture Contabili. Monitoraggio mensile Flussi Dati Gestionali. Monitoraggio ai fini del Controllo della Programmazione con lo stanziamento fondi. Adempimenti connessi alla Verifica di Cassa. Tenuta dei Partitari delle Entrate e delle Spese. Tenuta del Registro dei Residui Attivi e Passivi. Tenuta del Giornale di Cassa. Tenuta Registro Minute Spese. Tenuta del Registro dei Verbali dei Revisori dei Conti e adempimenti relativi. adempimenti connessi con la Rilevazione Annuale delle Spese Pubblicitarie (Mod. EP AGCOM).</p> <p><b>Archivio:</b> archiviazione e conservazione documentazione cartacea e digitale documentazione contabile.</p> <p><b>Inventario:</b> Gestione aggiornata dell'inventario.</p>
<p><b>5 AREA GESTIONE FINANZIA RIA PATRIMONIO</b></p> <p>Pappalardo Enrico</p>	<p>Collaborazione con la DSGA nelle Rendicontazioni delle Spese d'Ufficio su Fondi assegnati dal Comune.</p> <p>Collaborazione con il Dirigente e con la DSGA negli Adempimenti inerenti l'Attività Negoziante dell'Istituzione Scolastica dalle Determine, ai Bandi di Gara, al Verbale di Apertura delle Offerte, all'Individuazione del Contraente, alla Comunicazione dell'Assegnazione definitiva della fornitura e/o del servizio mediante stipula del relativo Contratto-Tenuta del Registro dei Contratti stipulati dall'Istituto. Pubblicazione sul sito nella sez. Amministrazione trasparente - Gestione degli acquisti (preventivi, comparazioni, ordini, controllo merce, eventuali verbali di collaudo); Stipula contratti di beni e servizi Emissione dei Buoni d'Ordine relativi all'acquisto di attrezzature didattiche, libri e sussidi didattici; materiale di pulizia,</p>

Tramontano Concetta	cancelleria e servizi connessi al funzionamento amministrativo e generale dell'Istituto; il tutto nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto, dall'art. 34 del decreto interministeriale 1/2/2001, N° 44 e dal D.Lgs. 163/2006 - Codice dei Contratti Pubblici. Richieste CIG – DURC e Modello Tracciabilità. Pratiche di Accesso agli Atti Amministrativi in relazione ai Contratti e Controllo Autocertificazioni. Adempimenti ANAC. Tenuta delle Reportistica Giornaliera delle Bollette per la Verifica delle Spese sul Conto Contrattuale acceso presso Poste Italiane per la spedizione della corrispondenza. Gestione inventariale e patrimoniale; Verbali di consegna; Coordinamento ricognizione beni nei plessi, Aggiornamento Registro Inventario con lo scarico ed il carico dei beni. Consultazione e Monitoraggio del Mercato Elettronico e del catalogo CONSIP dal sito web: <a href="http://www.acquistinretepa.it">www.acquistinretepa.it</a> Collaborazione con il Dsga nella gestione del bilancio dell'istituzione scolastica, Viaggi di istruzione: preventivi, incarichi alle agenzie di viaggio e al personale accompagnatore. – Gestione del procedimento di fatturazione elettronica e relativi adempimenti. <b>Privacy:</b> Distribuzione modulistica, comunicazioni varie e stesura regolamento secondo la normativa vigente.
Calabrò Francesca	
<b>AREA SEGRETARIA DIGITALE</b>  TUTTO IL PERSONALE per quanto di competenza	Collaborazione diretta con ufficio del D.S. e D.SG.A e condivisione tra tutto il personale dei vari processi relativi alla protocollazione ed al disbrigo delle pratiche assegnate, attraverso l'utilizzo delle strumentazioni in uso presso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo: Segreteria Digitale Nuvola e Applicazioni varie della Google Workspace. Durante lo svolgimento del proprio lavoro ogni componente dell'ufficio avrà cura di mantenere il distanziamento sociale previsto dalla normativa ed interagire con i colleghi tramite e mail e/o telefono.

Si precisa che la sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, per cui il DSGA e/o il Dirigente Scolastico può disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio e considerata la proroga dello stato emergenziale, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in relazione, per quanto possibile, alle diverse aree/sezioni di competenza oppure attribuire momentaneamente incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore professionalità ed intercambiabilità del personale.

## A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario è diversamente articolato, su sei giorni o cinque giorni, antimeridiano e pomeridiano, dalle ore **7.30** alle ore **19.00**, secondo:

A) INFANZIA: dal lunedì al venerdì dalle 07.48 alle 18.00.

B) PRIMARIA: Plesso Caduti dal lunedì al sabato dalle 07.30 alle 15.30.

Plesso Goini dal lunedì al venerdì dalle 07.30 alle 18.00.

Plesso Tito Speri dal lunedì al venerdì dalle 07.30 alle 18.00. Sabato 07.30 - 14.00

C) SECONDARIA: dal lunedì al venerdì dalle 07.30 alle 19.00. Sabato 07.30 - 14.00. Fino ad un massimo di **36 ore** settimanali.

In applicazione a quanto contenuto nell'articolo 55 del C.C.N.L./2007 comparto scuola ovvero la riduzione dell'orario di lavoro a **35 ore** settimanali, occorre evidenziare che il riferimento normativo richiamato dispone che *“il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità in istituzioni scolastiche strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.”*

Considerato che all'interno del I.C. nella maggior parte dei plessi si effettuano regimi orari articolati su più turni e che il servizio giornaliero è superiore alle **10 ore** per 5 giorni alla settimana, a parere della scrivente deve essere riconosciuta la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali in applicazione alla sopracitata normativa ai seguenti plessi:

PLESSO	ORARIO DI SERVIZIO GIORNALIERO
SECONDARIA PERLASCA	ore 11 e 50 Minuti al giorno;
PRIMARIA TITO SPERI	ore 10 e 50 Minuti al giorno;
PRIMARIA GOINI	ore 10 e 50 Minuti al giorno;
INFANZIA BAGATTA	ore 10 e 12 Minuti al giorno;
INFANZIA MORO - DON MINZONI	ore 10 e 12 Minuti al giorno;
INFANZIA ALBERTI	ore 10 e 12 Minuti al giorno;

La modalità di fruizione della 35 ora dovrà avvenire mediante la riduzione dell'orario di lavoro quantificabile in un'ora da concordare preventivamente con il Direttore S.G.A. Qualora per esigenze di servizio non sia possibile recuperare nella settimana si potrà concordare con il Direttore S.G.A. di cumulare l'ora e recuperare durante i periodi di chiusura della scuola nei giorni prefestivi e a copertura dei sabati durante il periodo estivo compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica saranno effettuate 36 ore settimanali.

In caso di assenza di qualche collaboratore si provvede alla sostituzione fino a **7 giorni** senza la nomina di supplenti, anche con ore di straordinario del personale disponibile (dette ore, autorizzate per iscritto, saranno successivamente recuperate); di conseguenza l'orario stabilito subirà modifiche.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale il solo orario antimeridiano dalle ore **8.00** alle ore **14.00** e si applica il recupero delle ore di straordinario effettuate durante l'attività didattica.

Diverse articolazioni dell'orario saranno valutate in funzione delle esigenze della scuola, per il miglioramento dell'efficacia e della funzionalità ed autorizzate dal Direttore SGA.

I collaboratori scolastici hanno compiti di accoglienza e di sorveglianza, in collaborazione con i docenti, nei confronti degli alunni. Sono tenuti altresì alla sorveglianza nei confronti del pubblico che accede all'Istituzione Scolastica. Sono addetti ai servizi generali di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; di collaborazione con i docenti. In particolare svolgono le seguenti mansioni:

1. Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni **in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, e nell'entrata alla scuola.** In caso di allontanamento momentaneo e/o per servizio si chiederà al collega di essere sostituito;
2. Sorveglianza con servizio di portineria dell'ingresso dell'Istituto con apertura e chiusura degli istituti per lo svolgimento delle attività dell'Istituzione Scolastica. Si sottolinea l'importanza della chiusura dell'Istituto ponendo particolare attenzione alla chiusura delle porte e degli infissi e allo spegnimento delle luci;
3. Compiti di carattere materiale inerenti il servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
4. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze anche con l'ausilio di mezzi meccanici. Per quanto concerne dette pulizie si avrà cura di eseguirle nel migliore dei modi **quotidianamente.**
5. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche si effettuano le pulizie con particolare attenzione e cura;
6. Tutte le necessità di manutenzione ordinaria e gli eventuali danni vandalici, devono essere **segnalati per iscritto** al D.S.G.A.
7. Il personale in turno pomeridiano o rientro pomeridiano dovrà provvedere alle pulizie del reparto di eventuali colleghi assenti;

8. Attività legate al Piano di Evacuazione e alla Sicurezza dell'Istituto così come indicato nel documento della valutazione dei rischi depositato in segreteria dell'Istituto;
9. Per quanto attiene gli alunni disabili, o temporaneamente con difficoltà presenti nelle istituzioni scolastiche, tutti i collaboratori scolastici concorrono, per quanto di competenza, all'ausilio materiale ad essi, sia nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita delle stesse, sia nella fruizione del servizio;
10. **Gestione delle chiavi. I collaboratori scolastici avranno cura di compilare apposito modulo di consegna/ricezione delle chiavi del plesso ove svolgeranno il proprio lavoro. Le chiavi vanno custodite con diligenza e consegnate esclusivamente al personale che ha l'autorizzazione ad entrare nel luogo scolastico;**
11. Al termine delle lezioni si baderà a controllare che l'aula dei docenti sia in ordine.

### **Misure igieniche**

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule, i laboratori e la palestra sono idonei dal punto di vista igienico.

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare che i bagni siano igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Verificare che nei bagni siano sempre presenti sapone, carta igienica, carta asciugamani etc etc.

Svuotare quotidianamente i vari cestini della raccolta differenziata.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, attrezzature, etc, etc. in quanto pericolosi per gli alunni.

### **Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.**

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "*Schede tecniche*" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., il detersivo per i pavimenti con il disincrostante.
- g) Utilizzare i guanti e evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo **DOPO** l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

l) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

Oltre alle indicazioni generali e alla pulizia ordinaria di tutti gli ambienti scolastici, i collaboratori:

1. avranno cura dei cortili scolastici e degli spazi esterni che dovranno essere tenuti costantemente puliti da rifiuti, cartacce o altro materiale. La pulizia dei cortili dovrà essere effettuata con particolare cura ed attenzione durante l'orario di servizio.

2. della scuola secondaria che hanno svolto il turno pomeridiano dal Lunedì al Venerdì provvederanno alla pulizia dei cortili scolastici e degli spazi esterni nella giornata del sabato dalle ore 9,00 alle ore 11,00. Gli altri collaboratori provvederanno alla pulizia degli ambienti.

*Tabella A CCNL 29.11.2007 Area A "Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".*

## **B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa ( Art. 46 Tab. A profilo area D )**

### **B1 – Servizi Amministrativi**

#### **FUNZIONI**

Nominativo	Descrizione incarico
FALAPPI Alessia	Sostituto del DSGA

### **B2 – Servizi generali**

Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
GULOTTA Anna	Verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso e assistenza degli alunni con disabilità.
RAMBALDINI Gigliola	Verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso e assistenza degli alunni con disabilità.
RIZZO Marisa	Verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso e assistenza degli alunni con disabilità.
SCHIVARDI Milena	Verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso e assistenza degli alunni con disabilità.
ZUCCALI Alessandra	Verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso e assistenza degli alunni con disabilità.

### **B3 - Disposizioni comuni**

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, 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 e appositi atti. Si dovrà tener conto della nuova normativa prevista dalla Legge 190/2014 che al comma 332 stabilisce il divieto di sostituire i collaboratori scolastici nei primi sette giorni di assenza, prevedendo incentivazioni per il personale disponibile alla sostituzione anche in plessi di diverso comune. La stessa Legge 190/2014 prevede il divieto di sostituire gli assistenti amministrativi anche per assenze fino a 30 giorni, con conseguente intensificazione per il personale presente, da valutare in sede di contrattazione di istituto.

**C – Proposta attribuzione incarichi specifici ( art . 47 )**

Il numero esiguo di collaboratori scolastici e la particolare organizzazione dell'offerta formativa prevista nella scuola secondaria n. 18 classi di cui n. 6 ad indirizzo musicale non consentono di affidare incarichi complessi a personale già di per sé caricato da azioni di supporto agli insegnanti: un esempio è rappresentato dalla piccola manutenzione ordinaria di beni mobili nei vari plessi dell'Istituto, un altro dall'assistenza agli alunni con disabilità anche momentanea, che devono essere aiutati negli spostamenti o nell'uso dei servizi igienici. Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienza, professionalità e competenza si propongono i seguenti specifici incarichi, che saranno assegnati secondo i criteri fissati dalla contrattazione di istituto.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Tipologia di incarico	Criteri per l'attribuzione
Pronto soccorso in attesa di personale specializzato	Sede di servizio
Assistenza agli alunni con disabilità	Esperienza professionale - frequenza corsi

**D – Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A, 86 e 87).**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività curricolari, si propongono i seguenti criteri di scelta delle attività da incentivare in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo :

**D1 – Servizi amministrativi****Intensificazione secondo i seguenti criteri:**

1. disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario obbligatorio;
2. disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti in diversa area flessibilità oraria;

**D2 – Servizi ausiliari - collaboratori****Intensificazione secondo i seguenti criteri:**

1. supporto attività didattica per inserimento disabili.
2. disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti.
3. spostamento in altro plesso per sostituire i colleghi assenti durante il proprio turno o in orario aggiuntivo.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

**E – Formazione del personale**

Considerate le esigenze dell'amministrazione e le richieste del personale, si prevedono le seguenti iniziative di formazione per l'a.s. 2022 - 2023:

1. Partecipazione degli assistenti amministrativi e del Direttore S.GA alle iniziative proposte dall'UST, o da Enti e/o dai Sindacati sulle tematiche più urgenti (programma SIDI, fattura elettronica, ricostruzione carriera del personale, assenze del personale, passweb e trattamento di pensione, programma annuale, inventario, codice dei contratti, segreteria digitale, conservazione sostitutiva, ecc...).
2. partecipazione a corsi di informazione sulla sicurezza negli ambienti di lavoro e primo soccorso rivolto a tutto il personale ATA;
3. attivazione corsi di informatica avanzati per assistenti amministrative conseguenti al processo di dematerializzazione;
4. partecipazione a specifici corsi di formazione per il Direttore S.GA e per gli A.A.

*Le ore di straordinario eccedenti il budget del FIS stabilito dalla contrattazione di istituto non potranno essere remunerate perché saranno oggetto di riposo compensativo previa apposita richiesta di recupero presente nella modulistica digitale di Nuvola.*

*Per quanto attiene il Direttore S. GA., provvederà al recupero delle ore effettuate oltre l'orario di lavoro con riposi compensativi previa comunicazione al Dirigente. Si rimanda alla contrattazione e alla sicura attribuzione dei parametri per il calcolo del F.I.S. per stabilire il compenso relativo agli incarichi assegnati e l'attribuzione degli stessi. La suddetta ripartizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta l'esigenza di servizio renderanno necessarie le variazioni. Resta ben inteso che in caso di assenze di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.*

*Per tutto quanto non espressamente previsto nel piano annuale della attività si rimanda al Regolamento di Istituto e alle direttive dirigenziali sulla vigilanza scolastica nonché alla normativa vigente in materia.*

Il direttore S.G.A.  
**Avv. Francesca Ursida**

Il dirigente scolastico  
**Avv. Alessandro Demaria**