

**Istituto Comprensivo Statale "G. Puecher"**Via Majnoni, 3 – **22036 Erba (CO)** Tel: 031 643271Email: coic85600g@istruzione.it Posta Cert.: coic85600g@pec.istruzione.it

C.M. COIC85600G - C.F. 93015030138 - Codice Univoco UF7QXK

sito: www.icspuechererba.edu.it

Prot. n. come da segnature

Erba, 20 settembre 2024

Al Dirigente Scolastico

S E D E**OGGETTO: PIANO DI LAVORO PROVVISORIO DEL PERSONALE A.T.A. a. s. 2024/25****IL FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE****Di****DIRETTORE .S.G.A**

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

VISTO l'art. 21 della Legge 59/97;

VISTO l'art. 25 del D. LGS. 165/01;

VISTO il D. L.vo 81/2008;

VISTO il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

VISTI gli artt. 46,47,50,51,54,62,66 e 88 del CCNL del 29/11/2007 modificato dal CCNL quadriennio giuridico 2006/2009;

VISTA la sequenza contrattuale stipulata a sensi dell'art. 62 del CCNL del 29/11/2007 e approvata il 25/7/2008;

VISTO il CCNL 2016-2018 del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9,22,24, 33 e 41 co. 3;

VISTO in particolare l'art. 53 comma 1° del CCNL 2006-2009 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali e amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico;

Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008 e s.m.i.;

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

Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 18/01/2024 – periodo 2019-2021 sottoscritto in data 18 gennaio 2024;

Visto il Titolo III – Capo I, sul lavoro Agile regolamentato dal CCNI Periodo 2019-2021 sottoscritto dalle OO.SS. in data 18/01/2024.

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 80 del 2 luglio 2024 che ha approvato il "Regolamento per la disciplina del lavoro agile del personale ATA;

VISTO il vigente Piano Triennale Offerta Formativa approvato dal Consiglio di istituto;

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico prot. 7353 del 2 settembre 2024;

CONSIDERATO l'organico diritto del personale ATA dell'a.s. 2024/25 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto, approvato con apposito provvedimento dall'UST di Como;

IN ATTESA della nota del MIM relativa all'assegnazione afferenti agli istituti contrattuali del "fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa" destinate alla contrattazione di istituto per l'a.s. 2024/25 ;

VISTE le economie del MOF dell'a.s. 2023/24;

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;

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

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale emerse nelle riunioni organizzative di inizio anno scolastico;

VISTA la graduatoria relativa all'art. 2 comma 3° sequenza contrattuale del 25/07/2008 e quella relativa alla prima posizione;

Propone

Per l'a. s. 2024/25 il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano triennale dell'offerta formativa.

Il piano tratta in questa prima fase, di due aspetti inerenti al rapporto di lavoro:

1. la prestazione dell'orario di lavoro
2. l'attribuzione di compiti di natura organizzativa
3. norme generali riguardanti sostituzioni colleghi, permessi, recuperi, ferie

Premessa

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all' art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 del Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, stabilisce:

“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un' 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 interagire avendo presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e il corretto **rapporto di dipendenza**.

In applicazione del DPCM del 14 dicembre 1995 e successive modifiche e integrazioni, per garantire la tutela della salute nei luoghi pubblici è **VIETATO FUMARE** all'interno dell'area dell'Istituzione Scolastica.

DISPOSIZIONI GENERALI

Gli obblighi del dipendente ATA sono quelli di:

Adeguare il proprio comportamento al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione;

Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti nel profilo professionale di titolarità, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica;

Favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con il personale in servizio, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione ed astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui;

Fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n. 241, dal DPR n.445/2000 e successive modifiche o integrazioni;

Osservare il segreto d'ufficio nel rispetto della normativa sulla privacy, evitando di utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

Rispettare l'orario di lavoro settimanale, adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e **non assentandosi senza** aver prima **chiesto** ed ottenuto l'autorizzazione anche per breve tempo;

Dare tempestivo avviso in caso di assenza, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni e quant'altro per cause di malattia e permessi vari, come da CCNL vigente;

Rispettare le misure di sicurezza indicate nel documento di valutazione dei rischi.

Non fare uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.

Non fare uso del cellulare durante le ore di servizio, tranne che per eventuali urgenze.

Rispettare le scadenze previste dalla normativa, dalle circolari emanate dagli organi superiori, del lavoro da svolgere rispetto al presente Piano delle attività.

Lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.

Rispettare le disposizioni impartite dal Direttore SGA.

Informare il Direttore SGA qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico 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 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 dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI D.S.G.A.

Il Funzionario di Elevata Qualificazione di 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, 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 collaborativi 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.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, 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 e in proposito si richiamano le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'anno scolastico **2024/25** è la seguente:

n. 1 Elevata qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi a T.I.

- n. 7 Assistenti amministrativi a tempo indeterminato full time;
 n. 1 Assistenti amministrativi a supplenza breve H 12;
 n. 1 Assistenti tecnico a tempo indeterminato H 6;
 n. 22 Collaboratore scolastico, a tempo indeterminato;
 n. 4 Collaboratore scolastico a tempo determinato;

FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE di D.S.G.A.
Orario di servizio

Lunedì -giovedì	8.00/14.30	venerdì 8.00/14.00	Sabato	8.00/13.00 (prima settimana)
Lunedì -venerdì	8.00/15.00		Sabato	LIBERO (seconda settimana)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- n. 8 unità assegnate (di cui n. 1 assistente che fruisce della riduzione orario prevista dalla legge) .
 Carichi di lavoro equamente ripartiti.

Assistenti Amministrativi

N.	NOMINATIVI	TIPO CONTRATTO
1	GUERCIO MARIA CARMELA	T.I.
2	FLECCA MARIA GRAZIA	T.I.
3	MICIELI FRANCESCA	T.I.
4	PANETTA PATRIZIA	T.I.
5	PRIVITELLI ANGELA	T.I.
6	ROSSI ELIDE MATILDE.	T.I.
7	STEFANONI ANTONELLA	T.I.
8		SUPPLENZA BREVE ORE SETTIMANALI 12

Assistente tecnico

N.	NOMINATIVI	TIPO CONTRATTO
1	MAIUOLO VINCENZO	T.I. H 7:12

Orario di servizio

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
*) Flecca Maria Grazia	1) 8.20/14.35 2) 8.20/15.32	8.20/14.35 8.20/15.32	8.20/14.35 8.20/15.32	8.20/14.35 8.20/15.32	8.20/14.25 8.20/15.32	8.00/13.00 libero
Guercio Maria Carmela *)	1) 7.48/15.00 2) 7.45/14.00	7.48/15.00 7.45/14.00	7.48/15.00 7.45/14.00	7.48/15.00 8.00/14.00	7.48/15.00 7.45/14.00	libero 8.00/13.00
Mieli Francesca	8.00/12.00	8.00/12.00	8.00/12.00	8.00/12.00	8.00/12.00	8.00/12.00
Privitelli Angela	8.00/14.30	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/13.30
Panetta Patrizia	1)8.00/14.00 2) 8.00/ 15.12	8.00/15.00 8.00/ 15.12	9.00/15.00 8.00/15.12	8.00/14.00 8.00/15.12	8.00/14.00 8.00/15.12	8.00/13.00 libero
Rossi Elide M. *)	1) 8.00/15.00 2) 8.00/ 15.12	8.00/14.00 8.00/ 15.12	8.00/14.00 8.00/ 15.12	8.00/14.00 8.00/ 15.12	8.00/14.00 8.00/ 15.12	8.00/13.00 libero
Stefanoni Antonella *)	1) 8.00/14.00 2) 7.48/15.00	7.45/14.00 7.48/15.00	7.45/14.00 7.48/15.00	7.45/14.00 7.48/15.00	7.45/14.00 7.48/15.00	8.00/13.00 libero

Inc. a t.d h 12	===	===	9.00/13.00	9.00/13.00	9.00/13.00	===
Maiuolo Vincenzo Ass. Tecn..	===	===	===	7.48/15.00	===	===

*) l'orario di servizio verrà effettuato a settimane alterne a partire dal 16/09/2024.

Il ricevimento al pubblico si effettua:

in orario antimeridiano nei giorni di

Da lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00

Sabato dalle ore 10.45 alle ore 12.45

L'orario di servizio è di 6 ore giornaliere con flessibilità di turni dalle ore 7.45 alle 15.00.

La possibilità di usufruire del sabato libero spetta a seconda delle esigenze personali e dall'efficienza ed efficacia del servizio reso.

FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.):

PISCITELLO Antonella

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, 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, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzioni scolastiche.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei servizi di seguito elencati; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire con autonomia operativa e responsabilità diretta

L'assistente amm.vo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumento di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Si sottolinea che **l'elencazione dei compiti non è esaustiva**; gli assistenti amministrativi sono tenuti a svolgere compiti ed adempimenti che potranno essere assegnati individualmente dal DS e dal DSGA sulla base delle esigenze didattico-amministrative contingenti e delle novità legislative che si presentano.

Gli uffici sono stati suddivisi per area di competenza: Ufficio per la didattica, Ufficio del personale, Ufficio amministrativo-contabile e Ufficio protocollo e per gli affari generali.

Il personale viene assegnato agli uffici tenuto conto di una serie di caratteristiche ed esigenze amministrative, durante l'anno potranno essere effettuati spostamenti di personale da un ufficio all'altro.

Si potrà prevedere un responsabile per ogni ufficio che collabori direttamente col DSGA nella organizzazione e pianificazione del lavoro e degli obiettivi da raggiungere.

Attribuzione compiti di natura organizzativa

SERVIZI AMMINISTRATIVI E PERSONALE ADDETTO	Compiti
Gestione alunni Scuola secondaria 1° grado e attività funzionali al P.T.O.F. Guercio Maria Carmela n. 1 unità full time	Il personale si occupa del supporto all'attività curricolare ed extracurricolare, dei servizi di assistenza agli alunni e della gestione della carriera scolastica alunni e rapporti con le famiglie - Informazione utenza interna ed esterna; iscrizioni alunni; tenuta fascicoli documenti alunni; richiesta e trasmissione documenti; gestione corrispondenza con le famiglie; gestione e controllo vaccinazioni; gestione schede, diplomi e tabelloni scrutini; gestione e procedure per sussidi; certificazioni varie e tenuta registri; esoneri educazione fisica; pratiche alunni disabili; - Aggiornamento tramite sistema informatico di tutti i dati della carriera dell'allievo - Aggiornamento dati al portale SIDI comprese le rilevazioni periodiche e INVALSI - Gestione statistiche e raccolta dati - Archiviazione dati della propria area - Collabora con i docenti per quanto riguarda registro elettronico - Collabora con i docenti per la gestione e delle uscite didattiche e viaggi di istruzione - Gestione pratiche di infortunio e INAIL - Collabora con il DSGA per la gestione dell'assicurazione relativa a infortuni e R.C. - Collabora con i docenti nella gestione dei libri di testo - Collabora con i docenti per la tenuta del registro elettronico con le varie modifiche di orari, circolari, ecc... - Collabora con i docenti per la mensa scolastica e per il corso di nuoto - Collabora con il DS per la gestione dell'alternanza scuola-lavoro e PCTO - Collabora con il DSGA per la manutenzione della scuola media e dei vari plessi - Tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Tiene i rapporti con l'Amministrazione comunale per la manutenzione - Gestione dei servizi e degli eventi connessi con il PAGO IN RETE sul portale SIDI e APP NUVOLA - Gestione del nuovo sito "NUVOLA" - Collabora con il DSGA per la gestione e realizzazione dei progetti della scuola secondaria in particolare, Progetto madrelingua TRINITY ed ERASMUS (mobilità alunni) - Svolge gli adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF e delle varie attività extra curricolari della scuola media: musicale,..... - Comunicazioni tramite telefono, posta, e-mail; archiviazione documenti della propria area. - Partecipazione alla segreteria digitale per il proprio ambito Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione del sito "Pubblicità legale Albo no-line" e "Amministrazione trasparente" - Restano propri i compiti del profilo di appartenenza. - Partecipa all'attivazione dello Sportello di U.R.P. (Ufficio relazioni con il Pubblico: famiglie, alunni, utenza esterna), in termini di trasparenza, efficienza e tutela della privacy
Gestione alunni Scuola infanzia e primaria attività funzionali al P.T.O.F. Stefanoni Antonella n. 1 unità full time	Il personale si occupa del supporto all'attività curricolare ed extracurricolare, dei servizi di assistenza agli alunni e della gestione della carriera scolastica alunni e rapporti con le famiglie - Informazione utenza interna ed esterna; iscrizioni alunni; tenuta fascicoli documenti alunni; richiesta e trasmissione documenti; gestione corrispondenza con le famiglie; gestione e controllo vaccinazioni; gestione schede, tabelloni scrutini; gestione e procedure per sussidi; certificazioni varie e tenuta registri; esoneri educazione fisica; pratiche alunni disabili; - Gestione pratiche di infortunio e INAIL; - Collabora con i docenti nella gestione dei libri di testo - Aggiornamento tramite sistema informatico di tutti i dati della carriera dell'allievo - Aggiornamento dati al portale SIDI comprese le rilevazioni periodiche e INVALSI; - Gestione statistiche e raccolta dati - Archiviazione dati della propria area - Collaborazione con i docenti funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel P.T.O.F. - Collabora con i docenti per quanto riguarda registro elettronico - Collabora con i docenti per la gestione e delle uscite didattiche e viaggi di istruzione. - Gestione delle procedure per il rinnovo e le elezioni degli Organi collegiali di durata annuale - Collabora con il DS per la gestione dell'Alternanza scuola-lavoro e il PCTO

	- Collabora con i docenti e il DSGA per l'organizzazione e la gestione del corso di nuoto e dell'attività di "Pre e Post scuola". - Gestione dei servizi e degli eventi di pagamento connessi con il PAGO IN RETE sul portale SIDI e APP NUVOLA - Si occupa della raccolta delle richieste del "fondo di solidarietà". - Svolge gli adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF. - Collabora per la gestione del Backup del Server e del Nas. - Gestisce l'aggiornamento e il backup degli applicativi Axios sul server. - Collabora con il DSGA per la gestione del Centro Estivo e invernale rivolto agli alunni organizzato dal Comune di Erba Comunicazioni tramite telefono, posta, e-mail; archiviazione documenti della propria area. Restano propri i compiti del profilo di appartenenza. - Partecipazione alla segreteria digitale per il proprio ambito Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on-line" e "Amministrazione trasparente" - Partecipa all'attivazione dello Sportello di BACK OFFICE (Collaborazione con il Pubblico: famiglie, alunni, utenza esterna), in termini di trasparenza, efficienza e tutela della privacy.
Amministrazione personale docente scuola primaria Panetta Patrizia n. 1 unità full time	Il personale si occupa della gestione della carriera scolastica e professionale del personale docente scuola primaria e della tenuta dei fascicoli Collabora con il DSGA per la gestione contabile-finanziaria Collabora con la DSGA per la gestione del personale estraneo alla P.A. Collabora con il DSGA per la gestione del PON/PNRR/PN/ Padigitale2026 Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento. - Tenuta fascicoli personali; richiesta e trasmissione documenti; controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; emissione contratti di lavoro; compilazione graduatorie docenti soprannumerari; convocazioni e attribuzione supplenze; preparazione documenti per ricostruzione di carriera, anche a seguito di Sentenze, e pratiche pensione per il personale docente della scuola primaria; visite fiscali; aggiornamento presenze e assenze personale con emissione decreti e aspettative; decreto compenso ferie non godute; pratiche cause di servizio; anagrafe personale; autorizzazioni libere professioni; preparazione documenti periodo di prova e tirocinio; trasferimenti, gestione part-time e diritto allo studio; comunicazioni tramite telefono, posta, e-mail; - istanze POLIS - Si occupa dei PTCO (tirocinio) richiesti dalle Università - Compilazione e trasmissione Mod. TFR personale docente; - Gestione pratiche di quiescenza tramite portale INPS, PASSWEB, TFS e ultimo miglio; - Inserimento e trasmissione dati del personale docente al centro per l'impiego (SIUL) - Gestione e compilazione graduatorie supplenze personale docente e ATA - Rilevazione sciopero del personale docente e ATA su piattaforma SIDI - Gestione pratiche di infortunio e INAIL - Archiviazione documenti della propria area; - Partecipazione alla segreteria digitale per il proprio ambito - Si occupa della gestione e del controllo dei progetti previsti nel P.T.O.F. (Fondi Diritto allo Studio) relativamente al personale estraneo alla P.A.: interpello, predisposizioni atti per gare, contratti per ai prestatori interni ed esterni alla P.A. per affidamento di attività e progetti, verifica della documentazione amm.va, inserimento dei dati sul software dedicato e tutte le attività consequenziali. - Gestione documentazione degli esperti esterni sul sito dell'Istituzione scolastica - Gestione Anagrafe delle prestazioni per il personale della scuola primaria, estraneo alla P.A. e inserimento dati a SISTEMA - Partecipa all'attivazione dello Sportello FRONT OFFICE (Collaborazione con il pubblico: personale interno ed esterno, utenza esterne) in termini di trasparenza, efficienza e tutela della privacy Collabora con il DSGA per la liquidazione competenze accessorie personale a tempo Indeterminato/determinato Docente e ATA tramite Cedolino Unico su POS - piattaforma SIDI o software in dotazione all'ufficio Scarico da SIDI delle fatture elettroniche Collabora con il D.S.G.A. per la gestione dei Progetti finanziati con i Fondi dell'Unione Europea PON FESR – FSE, STEM, PNRR, PADIGITALE 2026 e dalla Regione Lombardia e dal Ministero dell'Istruzione e del Merito Collabora con il DSGA per l'attività negoziale

	- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on-line" e "Amministrazione trasparente" Restano propri i compiti del profilo di appartenenza.
Amministrazione personale docente scuola secondaria di primo grado Micieli Francesca n. 1 unità part time h 24	Il personale si occupa della gestione della carriera scolastica e professionale del personale docente scuola media e della tenuta dei fascicoli - Collabora con la collega Sig.ra Rossi per la gestione delle pratiche di <u>ricostruzione di carriera del personale docente della scuola dell'infanzia</u>; - Tenuta fasci coli personali; richiesta e trasmissione documenti; controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; emissione contratti di lavoro; compilazione graduatorie docenti soprannumerari; convocazioni e attribuzione supplenze; preparazione documenti per ricostruzione di carriera anche a seguito di sentenze, e pratiche pensione per il personale docente della scuola secondaria; visite fiscali; aggiornamento presenze e assenze personale con emissione decreti e aspettative; decreto compenso ferie non godute; pratiche cause di servizio; anagrafe personale; autorizzazioni libere professioni; preparazione documenti periodo di prova e tirocinio; trasferimenti, gestione part-time, diritto allo studio e comunicazioni tramite telefono, posta, e-mail; - Gestione portale PERLA per la rilevazione della legge 104. - Compilazione e trasmissione Mod. TFR personale docente; - Rilevazione sciopero su portale sciop-net - Rilevazione assenze di tutto il personale su assenze-net e SIDI - Compilazione e trasmissione UNIMENS da trasmettere all'INPS ; - Gestione pratiche di quiescenza tramite software INPS; PASSWEB, TFS e ultimo miglio; - Gestione posizione INPS; - Inserimento e trasmissione dati del personale docente al Centro per l'impiego (SIUL) - Richieste certificati penali; - Rilevazione mensile assenze varie su piattaforma SIDI; - Gestione e compilazione graduatorie supplenze personale docente e ATA; - Gestione pratiche di infortunio e INAIL; - Gestione Anagrafe delle Prestazioni personale docente della scuola secondaria e l'inserimento a Sistema - Gestione ore eccedenti personale docente scuola secondaria - Istanze POLIS - Collabora con il DSGA per la profilatura del Dirigente Scolastico sulle varie piattaforme; - Partecipazione alla segreteria digitale per il proprio ambito. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on-line" e "Amministrazione trasparente" - Archiviazione documenti della propria area. Restano propri i compiti del profilo di appartenenza.
Amministrazione personale docente scuola infanzia e gestione personale ATA Rossi Elide M. n. 1 unità full time	Il personale si occupa della gestione della carriera scolastica e professionale del personale docente scuola infanzia e della tenuta dei fascicoli. Il personale si occupa della gestione del personale ATA Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento. - Tenuta fascicoli personali; richiesta e trasmissione documenti; controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; emissione contratti di lavoro; compilazione graduatorie docenti soprannumerari; convocazioni e attribuzione supplenze; - Gestione ricostruzione di carriera anche a seguito di sentenze e pratiche pensione per il personale docente della scuola infanzia e personale ATA; - visite fiscali; aggiornamento presenze e assenze personale con emissione decreti e aspettative; decreto compenso ferie non godute; pratiche cause di servizio; anagrafe personale; autorizzazioni libere professioni; preparazione documenti periodo di prova e tirocinio; trasferimenti, gestione part-time, diritto allo studio e comunicazioni tramite telefono, posta, e-mail; - Compilazione e trasmissione Mod. TFR personale docente; - Gestione pratiche di quiescenza tramite software INPS, PASSWEB, TFS e ultimo miglio; - Gestione posizione INPS; - Istanze POLIS - Gestione portale PERLA e rilevazione legge 104 - Inserimento e trasmissione dati del personale docente al Centro per l'impiego (SIUL); - Gestione e compilazione graduatorie supplenze personale docente e ATA - Gestione pratiche di infortunio e INAIL - Partecipazione alla segreteria digitale per il proprio ambito - Archiviazione documenti della propria area; Gestione personale ATA - convocazioni e attribuzione supplenze; visite fiscali; aggiornamento presenze e assenze personale con emissione decreti e aspettative; decreto compenso ferie non godute; emissione contratti di lavoro a t.d. tramite piattaforma SIDI - pratiche cause di servizio; anagrafe personale; - trasferimenti; pratiche centro per l'impiego (SIUL) - collabora con il DSGA per la gestione assenze giornaliere, recupero ore di permesso e straordinarie del personale ATA;

	- Archiviazione documenti della propria area; - Preparazione documenti per ricostruzione di carriera e pratiche pensione per tutto il personale A.T.A.; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on-line" e "Amministrazione trasparente" - Tenuta e gestione del registro del conto corrente postale compreso procedure per profilatura DS e verifica estratto conto on-line - Collabora con il DSGA la verifica dei provvisori di entrata su PagoPa di SIDI -- Restano propri i compiti del profilo di appartenenza
Area servizi generali - Protocollo posta digitale OO. CC. Sciopero -Assemblee Privitelli Angela n. 1 unità full time	Il personale si occupa di protocollo, corrispondenza in arrivo e in partenza, raccolta atti da archiviare. Gestione materiale di pulizia Collabora con il D.S. per Sicurezza nei luoghi di lavoro e Privacy Organi collegiali - Gestione dello scarico della corrispondenza giornaliera tramite intranet e internet, in formato digitale e cartaceo - Tenuta registro protocollo tramite il software di "segreteria digitale", eventualmente in formato cartaceo - Conservazione sostitutiva a norma - Tenuta, cura e aggiornamento archivio corrente e storico - Scarico degli scarti d'archivio - Cura la distribuzione della corrispondenza in formato digitale con l'ufficio di segreteria, il personale docente e ATA - Gestione scioperi e assemblee sindacali con relativa comunicazione ai singoli plessi - Partecipazione alla segreteria digitale per l'area di propria competenza - Organi collegiali: collabora con il Dirigente Scolastico per la convocazione del Consiglio di istituto, Giunta esecutiva e Collegio docenti, - Collabora con il DS per i verbali e la predisposizione delibere, compreso la pubblicazione sul sito istituzionale - Gestione e pubblicazione sul sito della scuola dei documenti relativi all'Amministrazione trasparente e all'Albo on-line - Collabora con le colleghe dell'area personale nella gestione dell'interpello (ex M.A.D.) e istanze on-line - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) e istanze di accesso generalizzato (FOIA) - Collabora con il DS per la Sicurezza nell'ambiente di lavoro e per la gestione della Privacy (Regolamento UE 679/2016) e per la gestione in materia dell'Assolvimento dell'Obbligo di Pubblicazione (OIV) - Collabora con il DSGA nella gestione del materiale di pulizia da distribuire ai collaboratori scolastici. Procede alla raccolta del fabbisogno del materiale di pulizia e sanitario e tiene aggiornate le giacenze di magazzino, e provvede alla distribuzione ai collaboratori scolastici in collaborazione con il C.S. della Scuola secondaria - Gestione dei beni obsoleti ed alienazione di beni, arredi e attrezzature dei vari plessi al fine di procedere allo smaltimento - Sistema archivio "STORICO" - Collabora con il DSGA per nell'attività negoziale: richiesta preventivi e ordini d'acquisto - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on-line" e "Amministrazione trasparente" - Comunicazioni enti vari tramite telefono, posta, e-mail - Restano propri i compiti del profilo di appartenenza.
Gestione attività negoziale finanziaria- fiscale e patrimoniale Flecca Maria Grazia n. 1 unità	Il personale collabora con il DSGA per l'attività finanziaria e patrimoniale, fiscale ed erariale, e per la liquidazione e pagamento dei trattamenti economici accessori. - Seguendo le direttive del Dirigente Scolastico e del DSGA procede all'espletamento delle procedure dell'attività negoziale: - Richieste di offerte di beni, attrezzature e servizi, predisposizione ordini d'acquisto - Prospetto comparativo per acquisti - Fattura elettronica: prelevamento dalla piattaforma SIDI - Controllo DDT con ordine d'acquisto - Verbali di collaudo (beni da inventariare) - Aggiornamento Albo fornitori - Acquisti tramite piattaforma CONSIP/MEPA - Richiesta del CIG (Codice Identificativo di Gara) -DURC e tracciabilità flussi finanziari L. 136/2010

COIC85600G - AAAB955 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008249 - 20/09/2024 - I.2 - I

	- Gestione materiale di pulizia e consegna del materiale con ausilio dei collaboratori scolastici della scuola secondaria incaricati e richiesta all'ente preposto - Predisporre, in collaborazione con la DSGA le determine/dispositivi dirigenziali per le varie procedure amministrative-contabili per la propria area - Collabora con la DSGA per l'emissione degli ordini contabili (reversali e mandati) - Archiviazione degli ordinativi contabili nelle attività e progetti e controllo relativa Documentazione: mandati di pagamento e reversali di incasso - Registrazione sul sito dei bandi di gara con il pagamento delle fatture con le procedure consequenziali dell'adempimento annuale dell'invio dei dati ad ANAC - Registrazione su SIDI/MIUR dei versamenti mensili dell'IVA con Split payment e tenuta registro - Gestione dei pagamenti delle fatture elettroniche dei fornitori tramite piattaforma PCC – RTS - Collabora con il D.S.G.A. per la gestione dei Progetti finanziati con in Fondi dall'Unione Europea PON FESR – FSE, STEM , PNRR-PN e dalla Regione Lombardia e dal Ministero dell'Istruzione e del Merito. Segue le direttive della DSGA nell'espletamento delle procedure dell'attività fiscale e previdenziale: Compilazione e trasmissione UNIMENS da trasmettere all'INPS su compensi accessori liquidati al personale con fondi bilancio - Coadiuvare il DSGA per la compilazione e trasmissione dei versamenti all'Agenzia delle Entrate dell'IVA – IRPEF – RA – INPDAP – INPS – IRAP, ecc. tramite F24EP - Collabora nella gestione del Desktop telematico (Agenzia delle entrate e Fisconline) - Collabora con il DSGA per gli adempimenti Fiscali, previdenziali ed erariali (elaborazione e rilascio della Certificazione Unica – Trasmissione Modello 770 e dichiarazione IRAP- PRE96) - Invio della Certificazione Unica ai dipendenti interni ed esterni - Tenuta registro contratti personale estraneo tramite registrazione sul software AXIOS dei contratti dei prestatori d'opera (in collaborazione con la collega Sig. ra Panetta)
	Collabora con il DSGA nella gestione dell'attività patrimoniale: Attivazione procedura per custodia dei beni – ai sensi del D.I. 129/2018 - con emissione di incarico ai responsabili di laboratorio - Tenuta registro del facile consumo: carico e scarico del materiale anche tramite apposito software - Tenuta registro di inventario tramite apposito software - Predisposizione verbale di collaudo e trascrizione dei beni sui registri di inventario - Procedura per il discarico dei beni mancante o obsoleto, alienazione beni, discarico inventariale Segnalazione materiale mancante o obsoleto – alienazione beni – discarico inventariale – beni donati. - Gestione istanze di nuovi arredi da presentare al Comune di Erba - Collabora con il DSGA per la predisposizione del rendiconto dei fondi del diritto allo studio e delle convenzioni assegnati dal Comune di Erba - Partecipazione alla segreteria digitale per il proprio ambito Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione <i>“Pubblicità legale Albo on-line” e “Amministrazione trasparente”</i> Gestione del sito Nuvola e Albo on-line per i documenti di propria competenza Restano propri i compiti del profilo di appartenenza
Archivio corrente e storico Organi collegiali Collaborazione Gestione sicurezza e salute nei luoghi di lavoro - Privacy	- Gestione delle procedure per il rinnovo e le elezioni degli Organi collegiali di durata annuale e pluriennale - Organi collegiali: collabora con il Dirigente Scolastico per la convocazione del Consiglio di istituto, Giunta esecutiva e Collegio docenti, - Collabora con il DS per i verbali e la predisposizione delibere, compreso la pubblicazione sul sito istituzionale

INCARICO ANN. n. 1 unità Part-time h 12	- Collabora con la DSGA per la predisposizione delle degli amministrativi (determine,...) - Collabora con la collega assegnata al protocollo per la gestione della posta in entrata e la gestione del protocollo, per la gestione della sicurezza e la salute nell'ambiente di lavoro (D. Lgs 81/2008) e privacy Regolamento UE 679/2016 - Collabora con le colleghe delle varie aree nell'archiviazione dei documenti - Sistema archivio storico -- Partecipa alla segreteria digitale per il proprio ambito - Restano propri i compiti del profilo di appartenenza
---	---

ASSISTENTE TECNICO

Maiuolo Vincenzo h 7:12

Gestione e verifica funzionamento delle attrezzature informatiche e Digital board dei vari plessi – Collabora con il DSGA nell'apposizione delle etichette dell'inventario

Si ricorda al personale che è tenuto alla collaborazione e alla riservatezza sugli atti d'ufficio e che al di là delle attribuzioni dei compiti, **il servizio da rendere è unitario.**

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attività dei Collaboratori scolastici sarà improntata ai seguenti criteri essenziali per il buon funzionamento della scuola:

- particolare attenzione nel rapporto con gli alunni;
 - cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici, con gli insegnanti, la segreteria, i colleghi e i genitori;
 - collaborazione tra colleghi della stessa scuola o di altre scuole dell'istituto;
 - diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
 - puntualità nell'orario di servizio;
 - conoscenza del proprio mansionario;
 - capacità di utilizzare la flessibilità, anche in relazione alle esigenze che si presentano di volta in volta.
- I collaboratori sono responsabili della tenuta del **registro degli accessi nell'edificio di personale esterno, dei genitori e dei docenti fuori orario di servizio.**
 - **Particolare attenzione va posta al controllo giornaliero della fornitura di sapone per le mani nei bagni e di gel disinfettante nei punti di accesso all'edificio, agli uffici, ai distributori automatici e in ciascuna aula.**
 - **Maniglie delle porte, pulsantiere di ascensori e distributori automatici e tastiere devono essere quotidianamente disinfettate.**

Lavoro ordinario• **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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.

- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione nel proprio plesso di servizio, mentre la sostituzione negli altri plessi, verrà effettuata dal personale che ha dato la disponibilità a rotazione.

Si propone il seguente piano di lavoro del personale collaboratore scolastico valido per l'anno scolastico 2023/2024 con i seguenti compiti, carichi di lavoro e servizi:

SERVIZI	COMPITI
<u>Rapporti con gli alunni:</u> - <u>rispetto</u> - <u>accoglienza,</u> - <u>cura</u> - <u>vigilanza</u>	Visto il carattere educativo della scuola, nei rapporti con gli alunni si richiede un atteggiamento serio, corretto, rispettoso e la disponibilità ad accoglierli, a venire incontro alle loro giuste esigenze e motivate richieste. Si deve esigere dagli alunni rispetto, comportamento educato, collaborazione (pulizia, ordine, ...). Si favorirà un clima adatto al lavoro scolastico, mantenendo il silenzio, parlando a bassa voce, richiamando gli alunni che schiamazzano. In presenza di bambini piccoli e di alunni disabili si presteranno loro gli aiuti e le cure dovute: ausilio nell'accesso alle aree interne ed esterne, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Il compito della vigilanza è svolto quando gli alunni sono all'esterno o all'interno della scuola nell'attesa del suono della prima campanella e dell'arrivo degli insegnanti, durante l'intervallo, nei momenti di spostamento da un'aula all'altra, quando il singolo alunno esce dall'aula per recarsi ai servizi, al momento della mensa, dell'uscita, nei casi di momentanea assenza dell'insegnante dall'aula e in occasione di scioperi e assemblee del personale docente. Nelle scuole primarie e nella scuola secondaria, particolare attenzione andrà posta al rispetto degli alunni delle regole sul distanziamento interpersonale di 1 metro e dell'igienizzazione delle mani. Si dovrà segnalare al responsabile referente del plesso e all'Ufficio del Dirigente tutti i casi di indisciplina, situazioni di pericolo, mancato rispetto degli orari e classi scoperte. Si dovrà intervenire con tempestività per prevenire situazioni di pericolo immediato.
<u>Sorveglianza dei locali e dell'accesso</u>	Si provvederà alle varie operazioni di apertura e chiusura dei locali scolastici con inserimento /disinserimento del sistema di allarme ove è installato. Il servizio prevede la presenza del collaboratore scolastico al posto di lavoro assegnato e la sorveglianza degli spazi contigui. Si controllerà l'accesso alla scuola da parte di alunni, genitori, insegnanti e pubblico in genere. I collaboratori vigileranno l'accesso all'edificio scolastico onde evitare assembramenti pericolosi. I cancelli andranno aperti prima del suono della campanella, in modo da lasciare entrare in giardino o in cortile gli alunni ed i genitori in attesa di entrare e soprattutto al momento dell'uscita, quando è più facile che ci sia un affollamento dei marciapiedi. Si vieterà l'entrata ai non autorizzati o li si tratterrà fino all'ottenimento dell'autorizzazione da parte degli Uffici di Direzione o del Referente di plesso. L'accesso alla struttura da parte dei genitori è di norma consentito solo ai genitori dell'infanzia, solo uno per ogni bambino, nel rispetto del distanziamento e dell'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura. Si segnaleranno i ritardi e si controlleranno i permessi di uscita anticipata degli alunni, verificando che la persona che prende in consegna l'alunno sia un genitore o un suo delegato.

	La vigilanza prevede anche la prevenzione (chiusura a chiave degli ambienti e degli armadi alla fine del loro utilizzo) e la segnalazione tempestiva di furti e atti vandalici per permettere l'individuazione dei responsabili.
<u>Pulizia generica dei locali e degli spazi comuni</u>	Occorre garantire la pulizia e l'igiene degli ambienti per salvaguardare la salute dei bambini e dei ragazzi. Le operazioni di pulizia comprendono anche il lavaggio dei locali scolastici. Il lavaggio di pavimenti, banchi, sedie, cattedra, lavagna deve avvenire ogni giorno alla scuola materna, almeno tre volte alla settimana nelle altre scuole. Atrio, corridoi d'accesso e servizi igienici vanno puliti quotidianamente. Anche gli spazi esterni adiacenti e pertinenti alla scuola vanno tenuti puliti. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si dovrà procedere alla pulizia straordinaria delle attrezzature, suppellettili, porte, finestre, pareti lavabili, materiale e strumenti didattici (giochi, computer, ecc.), scaffalature, librerie, armadietti, ... Per quanto riguarda la pulizia dei vetri, si raccomanda di non utilizzare scale. Si provvederà alla raccolta differenziata dei rifiuti, alla chiusura dei sacchi spazzatura, al loro deposito negli spazi predisposti e alla loro pulizia.
<u>Supporto amministrativo e didattico</u>	Si richiede la disponibilità per la duplicazione di atti, la fascicolazione, la ricerca d'archivio, il servizio posta (per chi lavora nella sede centrale). La collaborazione con gli insegnanti si esplica anche con: - la raccolta giornaliera delle presenze al servizio di refezione scolastica - l'approntamento dei sussidi didattici (fotocopie, cartine, televisione, radioregistratore, DVD, lavagna luminosa, videoproiettore, computer, ...) - il reperimento del materiale didattico (gessi, fogli, cartoncini, squadre, colori, vocabolari, atlanti, ...). Per una efficiente organizzazione didattica è importante l'ordine, mettere ogni cosa al suo posto, curare una periodica manutenzione dei sussidi (libri, vocabolari, cartine,...) e delle attrezzature.
<u>Comunicazione</u>	Smistamento delle comunicazioni telefoniche curando la gentilezza e la correttezza delle risposte. Affissione avvisi all'albo e suo aggiornamento. Trasmissione avvisi degli Uffici al personale scolastico. Segnalazione alla Segreteria di necessità, di interventi urgenti di piccola manutenzione. Stesura e consegna dell'elenco del materiale di pulizia mancante.
<u>Rispetto delle norme di sicurezza, prevenzione e protezione</u>	Per salvaguardare la propria e l'altrui salute andranno apprese le corrette modalità di lavoro e di comportamento, partecipando agli incontri di informazione e formazione, tenuti dal Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP), ai corsi di Primo Soccorso e di Antincendio e ai corsi sulla prevenzione del contagio da coronavirus. A titolo esemplificativo nelle scuole dell'Istituto comprensivo è importante: - Conoscere e rispettare il protocollo di sicurezza dell'Istituto, il piano di evacuazione e il regolamento del plesso in cui si opera e il DUVRI - assumersi le responsabilità in ordine alla sicurezza nel ruolo di "preposti";

<u>Varie</u>	- utilizzare e tenere sempre chiusi gli appositi armadietti personali per riporre tutti i propri effetti personali e indumenti - nella pulizia utilizzare prodotti specifici, nelle giuste dosi, senza mescolarli, con le protezioni e le cautele necessarie (guanti,...); - non lasciare tali prodotti e gli attrezzi a portata degli alunni (ad es. nei bagni); - nell'uso di apparecchiature elettriche verificare che siano a norma e attenersi alle istruzioni d'uso; - nel sollevamento carichi (non più di 20 Kg.) alzarsi sulle gambe tenendo le braccia tese; - negli armadi e sugli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti; - non chiudere e non ostruire le uscite di sicurezza; - non utilizzare i servizi igienici come locale di deposito di macchinari e/o attrezzature di vario genere; - segnalare ogni deficienza dei dispositivi di sicurezza al Dirigente; - rispettare e far rispettare il divieto di fumo; - non distribuire farmaci. Si raccomanda di utilizzare il cellulare solo in caso di necessità e per il tempo strettamente indispensabile.
---------------------	--

Si rimanda in premessa al profilo di area A, tabella A del CCNL del 24.07.2003, agli artt. 47 e 92 del CCNL – comparto scuola del 29.11.2007 e successive modifiche e integrazioni, ove sono esplicitati i compiti e gli obblighi del dipendente pubblico.

Il personale Collaboratore Scolastico dovrà assicurare l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici in base alle esigenze dei vari plessi scolastici.

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede che dovranno essere rese dal personale coll. scol. in ragione di 35 ore settimanali ai sensi dell'art. 55 c.1 CCNL 29/11/2007

ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Per gestire i servizi generali e amministrativi relativi ad un'utenza che per l'a.s. 2024/25 è della consistenza numerica seguente (numeri alla data odierna) :

Plesso scuola secondari di 1 ^a grado Puecher	n. 454	alunni – classi	21
Plesso scuola primaria Arcellasco	n. 127	alunni - classi	6
Plesso scuola primaria Buccinigo	n. 114	alunni – classi	5
Plesso scuola primaria Crevenna	n. 93	alunni – classi	5
Plesso scuola primaria Via Battisti	n. 253	alunni – classi	12
Plesso scuola infanzia Crevenna	n. 83	alunni – sezioni	4
Plesso scuola infanzia Bindella	n. 118	alunni – sezioni	5
Plesso scuola infanzia Via Diaz	n. 105	alunni – sezioni	5

Si propone l'assegnazione ai plessi del personale collaboratore scolastico per l'a.s. 2024/25, valutate le situazioni di incompatibilità ambientale e le esigenze di servizio, come sottoelencato:

Variazioni posti assegnati Scuola secondaria 1^a Puecher : n. 1 C.S. per 14 h sett.

1	Cosco	Elisabetta	Ruolo
2	Grillo	Marina	Ruolo
3	Pagano	Sonia	Ruolo
4	Perna	Monica	Ruolo
5	Santoro	Giovanni	Ruolo
6	Signore	Graziella	Ruolo
7	Greco	Graziana	Incarico Annuale
8	Tassone	Giuseppina	Ruolo (martedì-venerdì)

Variazioni posti assegnati Scuola primaria di ARCELLASCO: n. 1 C.S. – 21 h sett.

N.	Nominativo	C.S.	
1	Marin	Daniela	Ruolo
2	Pontiggia	Cinzia	Ruolo
3	Tassone	Giuseppina	Ruolo (lunedì-mercoledì- giovedì)

Variazioni posti Scuola primaria di Via BATTISTI: NESSUNA

N.	Nominativo	C.S.	
1	Fancoli	Sabrina	Ruolo
2	Lombisani	Anna	Ruolo
3	Messina	Maria Pia	Ruolo
4	Poliseno	Sabrina	Ruolo
5	Sabiu	Maria Gabriella	Ruolo

Variazioni posti Scuola primaria di BUCCINIGO: NESSUNA

N.	Nominativo	C.S.	
1	Cagnina	Pietro	Inc. annuale
2	Sturdà	Silvana	Ruolo

Variazioni posti Scuola dell'infanzia e primaria di CREVENNA: NESSUNA

N.	Nominativo	C.S.	
1	Birra	Caterina	Ruolo
2	Lombardi	Lucia	Incarico annuale
2	Mazzotta	Carmela	Ruolo
4	Castagna	Emiliano Angelo	Incarico annuale

Variazioni posti Scuola dell'infanzia di BINDELLA: NESSUNA

N.	NOMINATIVI		
1	Morgillo	Stefania	Ruolo
2	Sgroi	Barbara	Ruolo

Variazioni posti Scuola dell'infanzia di Via DIAZ: NESSUNA

N.	NOMINATIVI		
1	Pugliese	Daniela	Incarico annuale
2	Parrotta	Giuseppina	Ruolo

Le assegnazioni ai plessi potranno subire delle modifiche in base alle esigenze della scuola, o all'auspicata assegnazione di personale aggiuntivo. Eventuali modifiche verranno comunicate con successive disposizioni interne.

ORARIO DI SERVIZIO

Il personale Coll. Scol. dovrà assicurare l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici in base alle esigenze dei vari plessi scolastici.

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede che dovranno essere rese dal personale coll. scol. in ragione di 35 ore settimanali ai sensi dell'art. 55 c.1 CCNL 29/11/2007

Scuola secondaria di 1° grado G. PUECHER (plesso unico):

	Nominativi			ORARIO antimeridiano
1	Cosco	Elisabetta	Ruolo	8.30/14.30
2	Grillo	Marina	Ruolo	7.30/13.30
3	Pagano	Sonia	Ruolo	7.45/14.45 lunedì/venerdì Sabato libero <u>a settimane alterne</u> 8.30/14.30 7.30/13.30 sabato
4	Perna	Monica	Ruolo	7.15/13.15
5	Santoro	Giovanni	Ruolo	7.20/13.20
6	Signore	Graziella	Ruolo	7.45/14.45 Sabato libero <u>a settimane alterne</u> 8.30/14.30 7.30/13.30 sabato
7	Greco	Graziana	Incarico Annuale	8.30/14.30 Da lunedì a venerdì 7.30/13.30 sabato
8	Tassone		Giuseppina	11.00/18.00 (martedì- venerdì)

Il Personale svolge il servizio su 35 ore settimanali ai sensi dell'art. 55 c.1 CCNL 29/11/2007

Copertura attività didattica turno pomeridiano:

- Orari:

Turno pomeridiano settimanale	13.00/18.00
Turno pomeridiano a rotazione	12.00/18.00
Sostituzione collega del piano terra/centralino	7.30/13.30

Turni:**1^ settimana**

Giorno	Coll. Scol. 1	Coll. Scol. 2
Lunedì	Cosco	Signore
Martedì	Tassone	Pagano
Mercoledì	Grillo	Pagano
Giovedì	Greco	Signore
Venerdì	Tassone	Cosco

2^ settimana

Giorno	Coll. Scol. 1	Coll. Scol. 2
Lunedì	Cosco	Signore
Martedì	Tassone	Pagano
Mercoledì	Grillo	Greco
Giovedì	Greco	Cosco
Venerdì	Signore	Tassone

3^ settimana

Giorno	Coll. Scol. 1	Coll. Scol. 2
Lunedì	Cosco	Signore
Martedì	Tassone	Pagano
Mercoledì	Grillo	Greco
Giovedì	Greco	Pagano
Venerdì	Tassone	Grillo

- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni: ogni piano deve essere presidiato da un collaboratore scolastico, con particolare attenzione all'accesso distanziato ai servizi igienici.**
- ❑ Il collaboratore scolastico che è presente all'ingresso principale accompagna gli alunni in carrozzina al piano della classe frequentata. (sig. Santoro o sostituto), al termine delle lezioni il collaboratore del piano accompagnerà l'alunno al piano terra .
- ❑ Il collaboratore del piano terra o in caso di assenza un collega, si occuperà all'ingresso principale della sorveglianza degli alunni prima dell'entrata a scuola.
- ❑ I collaboratori si occuperanno delle attività di cura alla persona, uso dei servizi igienici e igiene personale degli alunni con disabilità.
- ❑ Per quanto concerne i **turni pomeridiani**, che si effettueranno esclusivamente nel periodo che va dal 16/09/2024 al 30/06/2025, ciascun collaboratore svolgerà un turno settimanale fisso con orario 13.00/18.00 e , a rotazione secondo le tabelle di cui sopra, turni con orario 12.00/18.00, salvo diverse esigenze e organizzazione. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane e n. 2 aule al primo piano.

Copertura dell'attività didattica turno antimeridiano:

(vedi tabella allegata)

Servizio fotocopie sarà effettuato dalle 9.00/10.45 – pomeriggio: 14.00/16.00

SORVEGLIANZA AI PIANI E IN PALESTRA DURANTE LE ORE DI LEZIONE:

Piano Terra:

- ☐ **Perna Monica** INGRESSO PRINCIPALE e servizio fotocopie
- ☐ **Santoro Giovanni** INGRESSO PRINCIPALE e collabora con la collega per servizio fotocopie, ... Sorveglianza al mattino entrata principale.
- ☐ **Tassone Giuseppina** INGRESSO PRINCIPALE

Primo piano:

- ☐ **Pagano Sonia**
- ☐ **Signore Graziella**

Secondo Piano:

- ☐ **Cosco Elisabetta**
- ☐ **Grillo Marina**

Palestra:

- ☐ **Greco Graziana**

ATTRIBUZIONE SPAZI DI LAVORO:

NOMINATIVI	SPAZI ASSEGNATI
------------	-----------------

Piano terra Palestra – Sig. Greco Graziana

Palestra piccola – Palestra grande – spogliatoi con servizi alunni – servizi alunni diversamente abili – servizio docenti – aula sostegno/aula musica – aula tecnica – aula ceramica – corridoi del piano – spazio esterno antistante l'ingresso al piano – scala dal piano terra verso la palestra.

Le aule di tecnica e ceramica, utilizzate solo al pomeriggio per le attività di laboratorio, devono essere preparate pulite e riordinate per i giorni indicati nell'orario. Saranno comunicati eventuali utilizzi di queste aule in momenti diversi da quelli stabiliti.

Piano Terra Ingresso - Sig.ra PERNA MONICA
- Sig. SANTORO GIOVANNI

In caso di assenza le collaboratrici del 1^a e 2^a piano e della palestra a turno, principalmente, collaborano con i colleghi al piano terra – entrata, dalle ore 7.30/10.50.

Sig.ra PERNA

Pulizia giornaliera: Aula Magna-n. 2 servizi alunni masch./femm.-n.1 servizio e n. 1 aule vicino alla mensa

Servizio fotocopie .

Servizio centralino/accoglienza pubblico – utilizzo fotocopiatore e foto stampatore – gestione servizio mensa.

Supporto segreteria (timbrature libretti, schede, diplomi ecc.).

All'occorrenza servizi esterni (posta, consegna/ritiro documenti banca, eventuale consegna a mano corrispondenza, piccoli acquisti).

Sig. SANTORO

Pulizia giornaliera: Ufficio Dirigente Scolastico e DSGA- n. 2 uffici segreteria- corridoio- servizi docenti maschili/femminili- atrio e corridoio, tale pulizia dovrà essere effettuata dalle ore 7.20 alle 7.50 circa.
Scala dal piano terra verso archivio- vetri porta d'ingresso- vetri palestra piccola.
Collabora con la collega nel servizio fotocopie, sorveglianza ingresso e centralino.
Aula sostegno vicino alla mensa.

Primo piano – Sig.ra PAGANO SONIA – Sig.ra SIGNORE GRAZIELLA – Sig. SANTORO G.

Sig. SANTORO

2 aule (II/G-III/G) (la pulizia **quotidiana** verrà effettuata dai collaboratori del **turno pomeridiano**).

Sig.ra PAGANO

6 aule (I-II-III/D – I/G-I/C-I/E) - corridoio – aula docenti –lab. informatica - scala sinistra dal primo piano verso il piano terra – servizi docenti – servizi alunne — corridoio – atrio – scala antincendio dal secondo piano verso il primo piano.

Sig.ra SIGNORE

5 aule (I -II- III /B -III/C-II/A) – corridoio – aula robotica - scala destra dal primo piano verso il piano terra - scala antincendio dal primo piano verso il piano terra.

Sigg.re PAGANO e SIGNORE

Il sabato effettueranno la pulizia, in base il turno di presenza delle classi I/E -III/B, aula docenti lab. Robotica, informatica corridoi e servizi.

Secondo piano – Sig.ra COSCO ELISABETTA – Sig.ra GRILLO MARINA

Sig.ra COSCO

5 aule (I- II- III/A - II/E -III/E) – aula di SCIENZE – aula video - corridoio – atrio – servizi alunne e docenti – scala sinistra dal secondo piano verso il primo piano - scala antincendio dal terzo piano verso il secondo piano.

Sig.ra GRILLO

3 aule (I/F-II/F- III/F) Aula pianoforte - corridoio fino all'atrio – servizi alunni - scala destra dal secondo piano verso il primo piano .

Terzo piano – Sig. GRILLO MARINA - COSCO ELISABETTA

Sig.ra COSCO

Aula di musica – atrio -scala sinistra dal terzo piano verso il secondo piano.

Sig.ra GRILLO

Biblioteca – servizi

Pulizia in orario POMERIDIANO:

- Il personale di turno al pomeriggio, al termine delle attività scolastiche, si dividerà gli spazi da pulire
- In alcuni pomeriggi sorveglianza e pulizia aule per attività extracurricolari (es. corsi di recupero / corsi di musica /scuola famiglia /ecc. ...).
- n. 1 collaboratore scolastico **a rotazione** provvederà alla pulizia dell'**Aula di Musica - classi: II/G –III/G**.
- Il personale in caso di assenza del collaboratore del piano terra, si occuperà della pulizia degli uffici e dei servizi degli insegnanti maschili/femminili.

Pulizia Spazi esterni:

I collaboratori scolastici che effettuano il turno pomeridiano e il sabato mattina, effettueranno **la pulizia dei cortili** e dello **spazio esterno** antistante gli ingressi, scale e scivolo delle due uscite posteriori (N.B. tale punto si applicherà a partire della fine dei lavori dell'installazione della caldaia).

Pulizia Servizi Igienici:

I servizi igienici vanno puliti nell'arco della mattina **due volte**: dopo l'intervallo e al termine delle lezioni.

Si raccomanda di lasciare i servizi sempre aperti, segnalando per la sicurezza quando il pavimento è bagnato. Si precisa che **la segnalazione di pavimento bagnato va comunque impiegata** ovunque ciò sia necessario.

Servizi a rotazione:

- Sorveglianza alunni prima dell'entrata a scuola Entrata via Majnoni –
- centralino telefonico;
- servizio fotocopie;
- consegna e ritiro posta, giornali (anche in edicola); consegna e ritiro documenti in Comune;
- raccolta differenziata;
- pulizia scala antincendio

Sostituzione colleghe di plesso assenti: in base alla normativa e alla contrattazione integrativa d'Istituto

Scuole dell'infanzia e primarie
--

Il servizio fotocopie verrà effettuato dalle 9.00 alle 10.30 e dalle 14.00 alle 15.30.

Tutti gli **spazi assegnati** sono puliti secondo la rotazione oraria settimanale o giornaliera

Scuola primaria di ARCELLASCO

N.	Nominativo	C.S.	
1	Marin	Daniela	Ruolo
2	Pontiggia	Cinzia	Ruolo
3	Tassone	Giuseppina	ruolo (lu-merc.- giovedì)

Il personale svolge il servizio su 35 ore settimanali ai sensi dell'art. 55 c.1 CCNL 29/11/2007

Orario di servizio**1^ settimana**

Collab. Scol.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Pontiggia Cinzia	11.30/18.30	7.20/14.20	11.30/18.30	7.20/14.20	11.30/18.30	==
Marin Daniela	7.20/14.20	11.30/18.30	7.20/14.20	11.30/18.30	7.20/14.20	==
Tassone Giuseppina	10.30/17.30	===	10.30/17.30	10.30/17.30	===	==

2^ settimana

Collab. Scol.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Pontiggia Cinzia	7.20/14.20	11.30/18.30	7.20/14.20	11.30/14.30	7.20/14.20	==
Marin Daniela	11.30/18.30	7.20/14.30	11.30/18.30	7.20/14.30	11.30/18.30	==
Tassone Giuseppina	10.30/17.30	===	10.30/17.30	10.30/17.30	===	==

(vedi tabella allegata)

- ☐ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni: durante la compresenza dei collaboratori ogni piano deve essere presidiato da un collaboratore scolastico, con particolare attenzione all'accesso distanziato ai servizi igienici**

Lunedì, mercoledì e giovedì pulizia della palestra del Liceo Scientifico Galilei, il collaboratore e le collaboratrici a rotazione, al termine di ogni turno di utilizzo della palestra (dalle ore 16.00 alle ore 16.30) effettuerà la pulizia e l'igienizzazione delle aree utilizzate (palestra, bagno, corridoio,)

Servizi a rotazione

- accoglienza alunni al mattino
- accoglienza mattutina anticipata
- assistenza e sorveglianza alunni

- pulizia degli spazi assegnati
- pulizia bagni
- sorveglianza e assistenza esterna in giardino (accompagnamento ai servizi igienici);
- telefono
- cura e igiene personale degli alunni
- pulizia e riordino spazi gioco e giardino esterno;
- assistenza, sistemazione e pulizia degli spazi utilizzati per spettacoli e iniziative varie (piccolo auditorium, ...);
- riassetto aule (pausa mensa e dopo mensa)

Sostituzione collega di plesso assente: in base alla normativa e alla contrattazione integrativa d'Istituto

Scuola primaria di Via BATTISTI

N.	Nominativo	C.S.	
1	Fancoli	Sabrina	Ruolo
2	Lombisani	Anna	Ruolo
3	Messina	Maria Pia	Ruolo
4	Poliseno	Sabrina	Ruolo
5	Sabiu	Maria Graziella	Ruolo

Il personale svolge il servizio su 35 ore settimanali ai sensi dell'art. 55 c.1 CCNL 29/11/2007

Orario di servizio

Collab. Scol.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Lombisani	7.30/14.30	11.30/14.30	7.30/14.30	11.30/18.30	11.30/18.30	==
Messina	7.30/14.30	11.30/14.30	11.30/18.30	7.30/14.30	11.30/18.30	===
Fancoli	11.30/18.30	7.30/14.30	11.30/18.30	7.30/14.30	11.30/18.30	===
Poliseno	11.30/18.30	11.30/18.30	7.30/14.30	11.30/18.30	7.30/14.30	===
Sabiu	11.30/18.30	7.30/14.30	11.30/18.30	11.30/18.30	7.30/14.30	===

- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni: durante la compresenza dei collaboratori ogni piano deve essere presidiato da un collaboratore scolastico, con particolare attenzione all'accesso distanziato ai servizi igienici**

Il collaboratore del piano terra si occuperà della pulizia: cl. I/A – I/B-I/C, aula interciclo e mensa - aula alternativa – corridoi e atrio ingresso - Pre/Post scuola – servizi maschili e femminili e all'occorrenza Aula Biblioteca-Anfiteatro e Palestrina – scala dal piano terra verso la mensa.

N.B. Il collaboratore del turno pomeridiano del piano terra si occuperà dell'uscita degli alunni del post-scuola.

Il collaboratore del primo piano si occuperà della pulizia: cl. II/A – II/B - II/C – IIIA-III/B-IV/A-IV/B, servizi maschili e femminili – corridoio - scale dal 1° piano verso il piano terra – all'occorrenza: aule interciclo – aula video.

Il collaboratore della torretta si occuperà della pulizia: cl. V/A -V/B- servizi maschili e femminili- corridoio – scala dalla torretta verso il 1° piano.

Pulizia in orario antimeridiano:

Aule interciclo – aula docenti del piano terra - aula computer - magazzino - servizi – scala antincendio

Servizi a rotazione:

- telefono
- servizio fotocopie
- assistenza, sistemazione e pulizia Auditorium;
- pulizia e riordino spazi gioco cortile e giardino esterno;

- sorveglianza e assistenza esterna in giardino (eventuale accompagnamento ai servizi igienici);
- cure e igiene personale degli alunni

Sostituzione colleghe di plesso assenti: in base alla normativa e alla contrattazione integrativa d'Istituto

Scuola dell'infanzia di BINDELLA:

N.	NOMINATIVI	
1	Morgillo Stefania	Ruolo
2	Sgroi Barbara	Ruolo

Il Personale svolge il servizio su 35 ore settimanali ai sensi dell'art. 55 c.1 CCNL 29/11/2007

Orario di servizio

Turni	Giorni	Orario
1°	Mattino: lunedì – venerdì	7.30 – 14.30
2°	Pomeriggio: lunedì - venerdì	10.45 – 17.45

Il turno verrà svolto a giorni alterni (vedi tabella allegata)

Servizi a rotazione

- accoglienza e vigilanza alunni prima dell'inizio delle lezioni;
- pulizia degli spazi assegnati.
- pulizia bagni
- telefono
- cura igiene personale degli alunni
- sorveglianza riposo pomeridiano bambini
- riassetto aule (pausa mensa e dopo mensa)
- servizio fotocopie
- accompagnamento e assistenza mensa
- pulizia e riordino spazi gioco e giardino esterno
- assistenza, sistemazione e pulizia spazi utilizzati per spettacoli e iniziative varie

Sostituzione collega di plesso assente: in base alla normativa e alla contrattazione integrativa d'Istituto.

Scuola primaria di BUCCINIGO:

N.	Nominativo	C.S.	
1	Cagnina	Pietro	Inc. annuale
2	Sturdà	Silvana	Ruolo

Il Personale svolge il servizio su 35 ore settimanali ai sensi dell'art. 55 c.1 CCNL 29/11/2007

Orario di servizio

Turni	Giorni	Orario
1°	Mattino: lunedì – venerdì (Sturdà)	7.30-14.30
2°	Pomeriggio: lunedì - venerdì	11.30 – 18.30

Il turno verrà svolto a settimane alterne. (vedi tabella allegata).

PULIZIA SERVIZI VICINO MENSA

N.1 collaboratrice a rotazione, al termine dell'utilizzo della mensa da parte degli alunni, svolgerà la pulizia dei servizi e delle pertinenze vicino alla mensa.

PALESTRA

N.1 collaboratrice/collaboratore a rotazione, al termine dell'utilizzo della palestra da parte degli alunni, svolgerà la pulizia e l'igienizzazione delle aree utilizzate (palestra, bagni, spogliatoi, ...).

Servizi a rotazione

- accoglienza alunni al mattino
- accoglienza mattutina anticipata
- assistenza e sorveglianza alunni
- pulizia degli spazi assegnati
- pulizia bagni
- sorveglianza e assistenza esterna in giardino (accompagnamento ai servizi igienici)
- telefono
- cura igiene personale degli alunni
- pulizia e riordino giardino esterno
- assistenza, sistemazione e pulizia spazi utilizzati per spettacoli e iniziative varie (piccolo auditorium, ...);
- riassetto aule (pausa mensa e dopo mensa).

Sostituzione collega di plesso assente: in base alla normativa e alla contrattazione integrativa d'Istituto.

Scuola dell'infanzia e primaria di CREVENNA (plesso unico)

N.	Nominativo	C.S.	
1	Birra	Caterina	Ruolo
2	Mazzotta	Carmela	Ruolo
3	Lombardi	Lucia	Ruolo
4	Castagna	Emiliano Angelo	Inc. Annuale

Il personale svolge il servizio su 35 ore settimanali ai sensi dell'art. 55 c.1 CCNL 29/11/2007

Orario di servizio

Collab. Scol.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Mazzotta C. (primaria)	11.30/18.30	7.30/14.30	11.30/18.30	7.30/14.30	11.30/18.30	
Castagna Emiliano A. (infanzia)	11.30/18.30	7.30/14.30	11.30/18.30	7.30/14.30	11.30/18.30	===
Birra C. (primaria)	7.30/14.30	11.30/18.30	7.30/14.30	11.30/18.30	7.30/14.30	===
Lombardi L. (infanzia)	7.30/14.30	11.30/18.30	7.30/14.30	11.30/18.30	7.30/14.30	===

Il turno verrà svolto a settimane alterne (vedi tabella allegata)

- ☐ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni** : durante la compresenza dei collaboratori deve essere presidiata sia l'area dedicata all'infanzia, sia i due piani della scuola primaria, con particolare attenzione all'accesso distanziato ai servizi igienici.

☐ **Servizi a rotazione**

- accoglienza e vigilanza alunni prima dell'inizio delle lezioni;
- accoglienza mattutina anticipata
- pulizia degli spazi assegnati
- pulizia bagni
- telefono
- cura igiene personale degli alunni
- sorveglianza riposo pomeridiano bambini
- riassetto aule (pausa mensa e dopo mensa)
- servizio fotocopie
- accompagnamento e assistenza mensa
- pulizia e riordino spazi gioco e giardino esterno
- assistenza, sistemazione e pulizia spazi utilizzati per spettacoli e iniziative varie.

Sostituzione collega di plesso assente: in base alla normativa e alla contrattazione integrativa d'Istituto.

Scuola dell'infanzia di Via DIAZ:

N.	NOMINATIVI	
1	Pugliese Daniela*	Ruolo
2	Parrotta Giuseppina *	Ruolo

*Personale che svolge il servizio su 35 ore settimanali ai sensi dell'art. 55 c.1 CCNL 29/11/2007

Orario di servizio**1^ settimana**

Collab. Scol.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Parrotta G.	10.45/17.45	7.30/14.30	10.45/17.45	7.30/14.30	10.45/17.45	===
Pugliese D.	7.30/14.30	10.45/17.45	7.30/14.30	10.45/17.45	7.30/14.30	===

2^ settimana

Collab. Scol.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Pugliese D.	10.30/17.30	7.30/14.30	10.30/17.30	7.30/14.30	10.30/17.30	===
Parrotta G.	7.30/14.30	10.45/17.45	7.30/14.30	10.45/17.45	7.30/14.30	===

Il turno verrà svolto a settimane alterne (vedi tabella allegata)

Servizi a rotazione

- accoglienza e vigilanza alunni prima dell'inizio delle lezioni
- pulizia degli spazi assegnati
- pulizia bagni
- telefono
- cura igiene personale degli alunni
- sorveglianza riposo pomeridiano bambini
- riassetto aule (pausa mensa e dopo mensa)
- servizio fotocopie
- accompagnamento e assistenza mensa
- pulizia e riordino spazi gioco e giardino esterno
- assistenza, sistemazione e pulizia spazi utilizzati per spettacoli e iniziative varie.

Sostituzione collega di plesso assente: in base alla normativa e alla contrattazione integrativa d'Istituto.

Al personale ATA si chiede di contribuire alla costruzione paziente di un clima sereno di lavoro, caratterizzato dal rispetto, dall'apprezzamento reciproco e dalla collaborazione, in un rapporto di accettazione, integrazione armonica e valorizzazione dei diversi ruoli.

La presente programmazione di lavoro è **provvisoria e potrà essere confermata o modificata in base alle successive disposizioni ministeriali e in base all'assegnazione definitiva dell'organico**.

Disposizioni varie

Eventuali **cambi temporanei di turnazione** potranno essere concordati direttamente tra il personale ausiliario e comunicati preventivamente al Direttore dei S.G.A.

In caso di riunioni che finiranno oltre le ore 18.00, saranno svolte delle ore o frazioni di ora in eccedenza al proprio orario di servizio.

Il recupero delle ore eccedenti avverrà con riposi compensativi, su richiesta degli interessati nei giorni di chiusura prefestiva della scuola.

In caso di necessità le ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale che si è reso disponibile utilizzando il criterio della rotazione.

Norme di carattere generale

1. ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Il ricevimento al pubblico si effettua nei seguenti giorni:

Orario antimeridiano

1. **Da lunedì a venerdì: dalle ore 11,00 alle ore 13,00**
2. **Sabato: dalle ore 10,45 alle ore 12,45**

1. Orario pomeridiano: su appuntamento

2. LAVORO ORDINARIO

Il lavoro del personale ATA, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

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

3. CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Nell'assegnazione dei turni e degli orari sarà tenuto in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 53 comma 2° punto a) e b) del CCNL quadriennio giuridico 2006-2009 e, motivate da effettive esigenze familiari o personali, e se queste non determinino disfunzioni di servizio o sovraccarico agli altri lavoratori.

I vari turni sono assegnati tenendo conto della professionalità necessaria prevista per il turno in considerazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanza natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8:00 alle 14:00.

a) ORARIO DI SERVIZIO

Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 51 comma 2 del CCNL 2006-2009, motivate da effettive esigenze familiari o personali, se queste non determinino disfunzioni di servizio o sovraccarico agli altri lavoratori.

I vari turni sono assegnati tenendo conto della professionalità necessaria prevista per il turno in considerazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanza natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva **per tutti** il solo orario antimeridiano dalle 8:00 alle 14:00.

L'orario di servizio si articola in sei ore continuative in orario antimeridiano su sei giorni.

L'orario del Funzionario di E.Q. di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, è fissato su sei giorni settimanali dalle ore 8.00 alle ore 14.30 da lunedì a giovedì, venerdì 8.00/14.00, il sabato viene svolto il servizio fino le ore 13.00 (1^ settimana), dalle ore 8:00 alle ore 15:00 da lunedì a venerdì e sabato libero.

Il presente orario verrà effettuato a settimane alterne.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la faticosa e sinergica azione di supporto al dirigente scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico – giuridico – amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'orario di servizio del personale amministrativo è fissato su sei giorni settimanali dalle ore 7.45 alle ore 15.00 da lunedì a venerdì, sabato viene svolto il servizio fino le ore 13.00, n. 1 ora viene recuperata durante la settimana.

L'apertura pomeridiana dell'ufficio di segreteria sino alle ore 15:00 si effettua il lunedì e il giovedì.

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano, sarà organizzata in modo congruo a garantire la presenza del personale assistente amministrativo in coerenza con le attività programmate nel PTOF e collegata alla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo dell'Istituzione scolastica.

Per gli assistenti amministrativi la turnazione sarà necessaria in occasione delle iscrizioni, degli scrutini, intermedi e finali, esami di Stato ed elezioni degli organi collegiali.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Per tutto il personale è prevista la possibilità di effettuare ore eccedenti al normale orario di servizio in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale parenti, consigli di classe, graduatorie di istituto,....

Per i collaboratori scolastici è prevista la possibilità di effettuare ore eccedenti al normale orario di servizio in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale parenti, consigli di classe, corsi di formazione attività extra curricolari.

a. PAUSA

In caso di turno pomeridiano per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro di 7 ore e 12 minuti, è facoltà del dipendente avvalersi o meno della pausa.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

b. Rilevazione e accertamento orario di lavoro

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante rilevatore di presenza con la timbratura elettronica attraverso il badge.

Si ribadisce che **il badge è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le norme introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità. L'orario di entrata e di uscita deve essere rispettato. Tutto il personale ha l'obbligo di timbratura con badge elettronico (cartellino marcatempo) per la rilevazione della presenza a scuola, all'orario previsto per il servizio, non è ammesso, se non preventivamente autorizzato, anticipare o posticipare l'ingresso in servizio. Particolari esigenze personali verranno dall'amministrazione singolarmente valutate ed eventualmente autorizzate. Si precisa altresì che verranno considerati, se preventivamente autorizzati o se causati da impreviste ed inderogabili esigenze di servizio, anticipazioni dell'orario di ingresso e/o scivolamenti dell'orario di chiusura della scuola. Solo in questo caso, il servizio in più verrà considerato servizio da recuperare o da remunerare come lavoro straordinario. L'attardarsi sistematicamente e giornalmente oltre l'orario previsto non verrà in ogni caso preso in considerazione. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio

La timbratura sarà oggetto di verifica da parte del DSGA, attraverso controlli obiettivi con carattere di generalità. Il monte ore risultante dalla stampa riepilogativa delle timbrature effettuate nel corso del mese non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione dell'amministrazione per la valutazione del servizio di ognuno.

L'uscita dall'Istituto **durante l'orario di lavoro deve essere** preventivamente **autorizzata** e concessa dal Direttore S.G.A. anche per breve tempo.

c. Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano, se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno.

I ritardi superiori ai trenta minuti saranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo.

d. Permessi brevi

(art. 16 CCNL 2006-2009)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata a usufruire di brevi permessi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.

I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal direttore.

In base alle vigenti disposizioni i permessi orari, devono essere recuperati in giorni e attività che saranno concordati tra l'amministrazione e l'interessato, con preavviso non inferiore alle quarantotto ore, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui sono stati concessi permessi.

e. ore eccedenti

le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che si è reso disponibile utilizzando il criterio della rotazione.

Se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano in alcune situazioni tutelate dalle leggi n. 1207/71, 104/92 e D.Lgs. 115/03, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti dichiarerà all'inizio dell'anno scolastico anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati nei giorni di chiusura prefestiva della scuola o in periodi di minor carico di lavoro o durante il periodo estivo.

3. ASSENZE, PERMESSI RETRIBUITI E FERIE

Assenze per malattia si rimanda a quanto definito dall'art.15 e 17 del CCNL del quadriennio 2006-2009 e alla direttiva della Dirigente prot. 5583/I.1 del 27 settembre 2019.

Si precisa che in caso di malattia il comma 9° prevede: "In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre al giorno di ricovero ospedaliero, il day hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie, certificate dalla competente ASL. Pertanto per i giorni anzidetti spetta l'intera retribuzione".

In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'INPS e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità all'Istituzione Scolastica sede di servizio del dipendente. (D.M. del 26 febbraio 2010 pubblicato sulla G.U. n. 65 del 19 marzo 2010).

L'Istituzione scolastica di appartenenza può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso la competente A.S.L. Tale disposizione può avvenire fin dal primo giorno.

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionali.

f. Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

(art. 31 CCNL 2016-2018)

1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

2. I permessi orari retribuiti del comma 1°:

- a) non riducono le ferie;
- b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
- c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
- e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;

f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento.

5. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce, 15, comma 2 del CCNL 29/11/2007.

Resta fermo quanto previsto dal comma 1 del medesimo articolo.

g. Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici
(art. 33 CCNL 2016-2018)

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

3. I permessi orari di cui al comma 1:

a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;

b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessori

Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

10. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in 48 ordine al relativo trattamento giuridico ed economico.

In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:

a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;

b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.

12. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. a) e b).

13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, 11.

14. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico

curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10, 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

15. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL del comparto Scuola.

h. ferie

(art. 13 CCNL 2006-2009)

Ciascun lavoratore ha diritto a fruire delle ferie:

- nel periodo estivo (luglio/agosto) per almeno 15 giorni lavorativi continuativi;
- nell'anno scolastico durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.

Piano ferie

Le richieste di ferie e festività soppresse potranno essere presentate come segue:

- per il periodo estivo **entro il 5 aprile 2025**;
- per il periodo delle vacanze natalizie **entro il 3 dicembre 2024**;
- per il periodo delle vacanze pasquali con almeno 10 giorni di anticipo;
- per il periodo di attività didattica con almeno 6 giorni di anticipo.

Il Piano delle ferie e festività soppresse sarà predisposto in modo da garantire:

- una adeguata presenza di personale per le attività di fine anno scolastico: scrutini finali ed esami di Stato;
- la presenza minima in servizio di n. 2 assistente amministrativi nel mese di agosto e n. 2 collaboratori scolastici durante i mesi di agosto.

Nel caso in cui dalle richieste risulti una insufficiente disponibilità del personale a coprire i periodi sopra indicati, sarà adottato il criterio della rotazione annuale. Dopo che le richieste saranno autorizzate, non sarà possibile modificare il piano ferie, salvo il caso di eventi gravi e/o improvvisi.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL con richiesta scritta di almeno sei giorni di anticipo al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Le festività soppresse devono essere fruite entro l'anno scolastico corrente e le ferie rimanenti di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. In casi particolari e motivate esigenze di carattere personale o di malattia, le ferie saranno usufruite al rientro in servizio.

CHIUSURA DELLE GIORNATE PREFESTIVE a. s. 2024/25 (delibera del Consiglio di istituto n. 81 del 2 luglio 2024)

31	ottobre 2024	}	PONTE FESTIVITA' TUTTI I SANTI
24	dicembre 2024		PRE – FESTIVO VACANZE NATALIZIE
31	dicembre 2024		
4	gennaio 2025		
8	marzo 2025		CARNEVALE AMBROSIANO
19	aprile 2025		PRE – FESTIVO PASQUA
24	aprile 2025		PONTE FESTIVITA' 25 APRILE

ESTIVO

14 agosto 2025

CHIUSURA DI FERRAGOSTO

Chiusure di sabato:

12-19-26 luglio 2025 – 2-9-16-23 agosto 2025

7. PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI (art. 66 del CCNL 2006-2009)

Per una concreta attuazione dell'art. 66 del CCNL quadriennio giuridico 2006-2009 dell'art. 4 della direttiva ministeriale n. 47/2004, si ritiene indispensabile porre in atto un'adeguata programmazione di interventi formativi al personale A.T.A.

Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero, in caso di impegno oltre l'orario di servizio saranno recuperate con riposi compensativi.

Nel corso dell'anno scolastico si propongono di realizzare le seguenti iniziative di formazione:

- ◆ Attività di formazione per l'adeguamento dei servizi amministrativi per la digitalizzazione e la dematerializzazione amministrativa attraverso le tecnologie digitali;
- ◆ Attività di formazione connesse all'attuazione dei P.N.R.R. in particolare ai D.M. 65 e D.M. 66 ;
- ◆ Attività di formazione sull'applicazione nell'attività amministrativa dell'Intelligenza artificiale;
- ◆ Attività di formazione per il miglioramento della performance organizzativa e individuale attivata sulla piattaforma del Miur SIDI LEARN destinatari Direttore SGA e personale amministrativo;
- ◆ Moduli di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro D. Lgs. 81/2008 – Accordo Stato-Regioni n. 221 del 21 dicembre 2011, destinatari tutti i profili professionali;
- ◆ Attività di formazione sul Codice Privacy, Regolamento dell'U.E. 2016/679 del 27/04/2016 applicato dal 25/05/2018;
- ◆ Attività di formazione sull'utilizzo del Defibrillatore automatico (DAE);
- ◆ Formazione continua sull'utilizzo del nuovo sito istituzionale, rivolto al personale amministrativo;
- ◆ Formazione sulla gestione documentale nuovo sito "NUVOLA", rivolta al personale amministrativo
- ◆ Formazione sulla gestione pacchetto AXIOS passaggio al CLOUD, rivolta al DSGA e al personale amministrativo.
- ◆ Altre eventuali formazioni proposte dal MIM o da altri Enti.

8. ATTUAZIONE DEL PIANO DI LAVORO E DEGLI INCARICHI

- a. L'attuazione del Piano delle attività sarà affidato dal Dirigente al Direttore, il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale e assegnerà le mansioni.
- b. Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dal Direttore, da cui tale personale dipende direttamente.

9. PERIODO DI VALIDITA' DEL PIANO DI LAVORO

La presente programmazione di lavoro rimane **in vigore fino al termine delle attività didattiche: 31 agosto 2025**, potrà essere confermata o modificata in base alle successive disposizioni ministeriali e rimane in vigore fino a quando non sarà elaborato **il Piano delle attività dell'anno scolastico 2025/26**

IL FUNZIONARIO DI E.Q. di DIRETTORE SGA

(Rag. Antonella Piscitello)