



**Istituto Comprensivo Porto Garibaldi**  
Via Pastrengo, 1 - 44029 - PORTO GARIBALDI (Comacchio) - (Fe)  
C.F. 91016560384 - Codice meccanografico: feic82000p  
0533.324697 - 0533.353438 - e-mail: [feic82000p@istruzione.it](mailto:feic82000p@istruzione.it) - p.e.c.: [feic82000p@pec.istruzione.it](mailto:feic82000p@pec.istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivoportogaribaldi.edu.it](http://www.istitutocomprensivoportogaribaldi.edu.it)

Porto Garibaldi, 06/11/2024

*Al Dirigente Scolastico  
dell'IC Porto Garibaldi*

*Agli Atti*

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A - ANNO SCOLASTICO 2024/2025**

#### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**VISTO** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

**SENTITE** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

**VISTO** l'art. 40 comma 3 del CCNL Scuola 2016/2018 che recita testualmente: "All'inizio dell'anno il Dsga formula una proposta del piano delle attività del personale ata, in uno specifico incontro. Il D.S. individua, sulla base delle proposte che emergono nella suddetta riunione, le figure che parteciperanno ai lavori delle commissioni o dei comitati per visite ed i viaggi d'istruzione, per l'assistenza agli alunni disabili, per la sicurezza, nonché per l'elaborazione del PEI";

**VISTO** il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto;

**VISTA** la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'incontro;

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

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

**CONSIDERATO** che l'Istituto Comprensivo di Porto Garibaldi è strutturato su n. 4 plessi come di seguito elencato:

- a) Plesso di scuola dell'infanzia**
  - 1) Plesso “ Zarattini” del Lido degli Estensi
  
- b) Plessi di scuola primaria**
  - 1) Plesso di scuola primaria di Porto Garibaldi
  - 2) Plesso di scuola Primaria di Lido degli Estensi
  
- c) Sedi scuola secondaria di primo grado**
  - 1) “Gabrio Casati” sede di Dirigenze e di Segreteria

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

### **P R O P O N E**

Per l'anno scolastico 2024/2025, il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A..

Il piano comprende:

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;
- B) la proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- D) la proposta di attribuzione di Incarichi Specifici;
- E) il piano delle attività di formazione;
- F) norme comuni.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e dal numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, tenuto conto dell'orario di funzionamento dell'Istituto. Attengono alla competenza del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici del personale ATA ex art. 47 comma 2 del CCNL 29/11/2009. Rientrano, invece, nelle competenze del DSGA l'attribuzione organizzativa compreso l'orario di lavoro, le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del lavoro del personale.

*Il Direttore S.G.A.  
Dott.ssa Olimpia Gravante*

L'organico di diritto del personale ATA prevede n. 3 Assistenti Amministrativi, e n. 11 Collaboratori Scolastici.

### **A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)**

Di norma la scansione dell'orario è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore, a 7 ore 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire un miglior servizio all'utenza, per tutto il personale ATA si prevede l'articolazione di un orario di lavoro funzionale all'assetto organizzativo dell'Istituzione scolastica e per il personale amministrativo nel rispetto delle esigenze di funzionamento dell'Ufficio. L'orario è distribuito su 5 giornate lavorative da lunedì a venerdì per 7 ore e 12 minuti (il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico).

L'organico del personale Amministrativo dell'Istituto è composto, per l'anno scolastico 2024/25, da nr. 4 Assistenti Amministrativi

- |    |                        |                                                               |
|----|------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1) | <b>Bassi Angela</b>    | a tempo indeterminato e titolare di prima posizione economica |
| 2) | <b>Felli Paola</b>     | a tempo indeterminato e titolare di prima posizione economica |
| 3) | <b>Naldoni Sara</b>    | a tempo determinato fino al 30/06/2024                        |
| 4) | <b>Samaritani Sara</b> | a tempo determinato fino al 30/06/2024                        |

Ad ognuno degli Assistenti Amministrativi, sulla base di quanto previsto in merito dal CCNL 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri di efficacia, efficienza.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Ogni Assistente Amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale.

Gli assistenti amm.vi sono tenuti a informare il DSGA qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

**APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI:** Gli assistenti amm.vi devono rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi, ai sensi delle norme vigenti, deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituto.

Tutti coloro che effettuano il turno 7.30 devono rendersi disponibili alla registrazione fonografica del personale assente ed alla comunicazione ai docenti referenti.

### **La segreteria è aperta al pubblico:**

|                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Dal lunedì al venerdì          | dalle ore 10.30 alle ore 12.30 |
| Il lunedì, mercoledì e giovedì | dalle ore 15.30 alle ore 16.30 |

Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore il personale ha diritto, su esplicita richiesta, ad almeno 30 minuti di pausa. Detta pausa è obbligatoria se l'orario continuativo giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti.

Il personale docente che, in relazione al proprio orario di lezione sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere alla segreteria al termine del proprio orario di lezione, sentito il D.S.G.A.

Si prevede la presenza di almeno 2 AA prima dell'inizio delle attività didattiche e di 1 AA in orario pomeridiano.

In questo modo, in caso di assenza o ritardo, la mattina dovrebbe essere presente almeno uno dei due previsti dall'orario e nella fascia pomeridiana l'eventuale assenza della persona incaricata, potrebbe essere coperta con un prolungamento orario (come lavoro straordinario di un altro collega).

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento della organizzazione generale, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organi istituzionali territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli organi territoriali del MEF, INPS, INAIL, etc., è concordato con il DS in modo da essere, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni.

Le prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive, considerato che il DSGA non accede al FIS, potranno essere retribuite facendo ricorso ad altre risorse economiche, salvo che il D.S.G.A., concordandone le date con il D.S., non chieda di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007) per le prestazioni rese oltre l'orario obbligatorio di servizio.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni si ritiene, in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione di proporre ai collaboratori scolastici in servizio nel plesso per 36 ore settimanali, l'articolazione del proprio orario su 5 giorni settimanali – con il sabato libero –, sentita anche la proposta dei Collaboratori stessi.

L'orario di servizio si articolerà, durante l'attività didattica, come segue:

#### **Scuola secondaria di I° grado "GABRIO CASATI"**

sede di Dirigenza e di Segreteria

3 piani, 12 classi + aule speciali + segreteria e Dirigenza

ORARIO: lun. mart. mercoledì 8.00-16.30 giov. Ven. 8.00 14.00

Collaboratori scolastici assegnati al plesso:

- 1) MORETTI Patrizia
- 2) VENTIMIGLIA Vittoio
- 3) GRAZIANO Benedetto
- 4) D'ANTUONO Salvatore 18h
- 5) FASO Arianna 18h

### **ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **LUNEDI – MARTEDI E MERCOLEDI A ROTAZIONE**

7.30-14.42 (2 collaboratori)  
7.45-15.57 (1 collaboratore)  
10.18-17.30 (1 collaboratore)

#### **GIOVEDI - VENERDI A ROTAZIONE**

7.30-14.42 (2 collaboratori)  
7.45-15.57 (1 collaboratore)  
8.30-15.42 (1 collaboratore)

L'orario viene concordato tra i collaboratori assegnati al plesso per coprire le esigenze dell'attività didattica o in alternativa, fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

**PLESSO PRIMARIA PORTO GARIBALDI**

Nr. classi 10 + aule speciali

Orario: Lun. e merc. 8.30 – 16.30 Mart. giov. e ven. 8.30 – 13.30

Collaboratori scolastici assegnati al plesso:

- 1) TRIPICCHIO Amerigo
- 2) FELLETTI Francesco
- 3) MORETTI Martina
- 4) STRAZZANTI Tiziana
- 5) AVOLINO Claudio

**ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

**LUNEDI - MERCOLEDI A ROTAZIONE**

8.00 – 15.12 (2 collaboratori)  
10.48-18.00 (3 collaboratori)

**MARTEDI A ROTAZIONE**

8.00 – 15.12 (4 collaboratori)  
9.18 – 16.30 (1 collaboratore)

**GIOVEDI – VENERDI A ROTAZIONE**

8.00 – 15.12 (5 collaboratori)

L'orario viene concordato tra i collaboratori assegnati al plesso per coprire le esigenze dell'attività didattica o in alternativa, fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

Gli orari del giovedì e venerdì subiranno variazione con l'inizio dei progetti.

**PLESSO PRIMARIA LIDO DEGLI ESTENSI**

Nr. classi 5 + aule speciali

Collaboratori scolastici assegnati al plesso:

- 1) GUIDI Cristina
- 2) MERCEDE Amalia

**ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

**LUNEDI – MARTEDI - MERCOLEDI A ROTAZIONE**

7.30 – 14.42 (1 collaboratore)  
10.48 – 18.00 (1 collaboratore)

**GIOVEDI A ROTAZIONE**

7.30 – 14.42 (1 collaboratore)

8.00 – 15.12 (1 collaboratore)

## **VENERDI**

7.30 – 14.42 (2 collaboratori)

L'orario viene concordato tra i collaboratori assegnati al plesso per coprire le esigenze dell'attività didattica o in alternativa, fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

### **PLESSO INFANZIA LIDO DEGLI ESTENSI** Nr. classi 3 + aule speciali

Collaboratori scolastici assegnati al plesso:

- 1) CARLI BALLOLA Claudia
- 2) GULINATTI Stefania
- 3) BUZZI Vanessa

## **ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **DAL LUNEDI AL VENERDI A ROTAZIONE**

7.30 – 14.42 (2 collaboratori)

10.18 – 17.30 (1 collaboratore)



## **DISPOSIZIONI COMUNI**

Diverse articolazioni dell'orario non sono ammesse e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

La presenza in servizio verrà rilevata con strumenti automatici di rilevazione. Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 30 Aprile. Le ferie potranno essere eccezionalmente fruiti anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà predisposto dal Direttore SGA entro il 15 Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno due giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

**B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A profilo area D)****SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

| <b>SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE</b> |                                                                                                                  |                            |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>FUNZIONI</b>                         | <b>COMPITI</b>                                                                                                   | <b>PERSONALE IMPEGNATO</b> |
| Gestione finanziaria                    | Tenuta registro conto corrente postale – convenzioni -conservazione dei registri OOCC e revisori dei conti       | Bassi Angela               |
| Adempimenti fiscali/Personale           | Assegno nucleo familiare                                                                                         | Naldoni Sara               |
| Rapporti con INPDAP                     | Cessazione dal servizio – PA04 – Piccolo Prestito – Cessione del Quinto – Comunicazioni all'INPS tramite il Sidi | Naldoni Sara               |

| <b>AMMINISTRAZIONE ALUNNI</b>                         |                                                                                                                                                                                                                                                               |                             |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>FUNZIONI</b>                                       | <b>COMPITI</b>                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PERSONALE IMPEGNATO</b>  |
| Gestione alunni                                       | Iscrizione, frequenza, trasferimenti, tenuta fascicoli alunni.<br>Corrispondenza con le famiglie;<br>Richiesta e rilascio nulla osta.<br>Statistiche alunni.<br>Rilevazioni integrative<br>Assenze e comunicazioni<br>Richiesta e trasmissione notizie alunni | Felli Paola                 |
| Obbligo vaccinale                                     | Controllo del file predisposto dalla ASL ed adempimenti successivi per la regolarizzazione delle eventuali inadempienze                                                                                                                                       | Felli Paola                 |
| Gestione assicurazione e infortuni alunni e personale | Polizza assicurativa.<br>Infotuni alunni e personale.<br>Procedimento per le denunce degli infortuni.                                                                                                                                                         | Bassi Angela                |
| Gestione scrutini ed esami                            | Scrutini ed Esami.<br>Pagelle e diplomi.<br>Registro elettronico                                                                                                                                                                                              | Felli Paola                 |
| Gestione alunni portatori di Handicap                 | Tenuta e cura documentazione riguardante alunni in situazione di Handicap.<br>Rapporti con gli insegnanti di sostegno.                                                                                                                                        | Felli Paola                 |
| Gestione alunni patologie                             | Rapporti con gli insegnanti.<br>Gestione dei protocolli per la somministrazione dei farmaci.                                                                                                                                                                  | Bassi Angela                |
| Sussidi h/dsa                                         | Gestione sussidi h/dsa in collaborazione con C.T.S.                                                                                                                                                                                                           | Bassi Angela                |
| Organico - Formazioni delle classi                    | Inserimento dati alunni ai fini della determinazione dell'organico                                                                                                                                                                                            | Felli Paola<br>Naldoni Sara |
| Visite guidate e viaggi di istruzione                 | Gestione viaggi di istruzione e visite guidate – prenotazione bus -                                                                                                                                                                                           | Samaritani Sara             |
| Gestione adozione libri di testo                      | Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme. Elaborazione e pubblicazione Elenco Libri di testo;<br>Comunicazione elenco libri di testo adottati<br>Fornitura semigratuita libri di testo –                                                            | Bassi Angela                |

|                               |                                                                           |              |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|
|                               | Rapporto con il Comune                                                    |              |
| Gestione servizio mensa       | Raccolta presenze alunni e docenti e comunicazione alla Ditta e al Comune | Bassi Angela |
| Gestione Registro Elettronico | Gestione dati alunni, docenti, credenziali                                | Felli Paola  |

### PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO

| FUNZIONI                                 | COMPITI                                                                                                                                                     | PERSONALE IMPEGNATO             |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Gestione del personale                   | Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio; Richiesta e trasmissioni notizie Adempimenti immessi in ruolo: Documenti di Rito e Conferma in ruolo | Naldoni Sara<br>Samaritani Sara |
| Gestione del personale                   | Orario di servizio del personale ATA-gestione del registro delle presenze – ferie e assenze per recuperi                                                    | Felli Paola<br>Samaritani Sara  |
| Gestione del personale                   | Tutte le assenze del personale; Registrazione fonogramma; Visita Fiscale; Decreto di assenza; Comunicazione DPT registrazione SIDI                          | Felli Paola                     |
| Gestione del personale                   | Dichiarazione dei servizi; Ricostruzione di carriera Inquadramento economico                                                                                | Naldoni Sara                    |
| Gestione personale a tempo indeterminato | Graduatorie interne personale a tempo indeterminato Docente e ATA                                                                                           | Naldoni Sara<br>Samaritani Sara |
| Gestione mobilità del personale          | Domanda di trasferimento e passaggio; Domanda di Utilizzazione e Assegnazione provvisoria;                                                                  | Naldoni Sara                    |
| Gestione personale a tempo determinato   | Graduatorie di Istituto; Ricerca supplenti, telegrammi e fonogrammi; emissioni contratti e attività connesse                                                | Naldoni Sara<br>Samaritani Sara |
| Diritto allo studio                      | Comunicazione e gestione 150 ore                                                                                                                            | Felli Paola                     |
| Organico docenti /ATA                    | Determinazioni degli organici Docenti e ATA                                                                                                                 | Naldoni Sara<br>Felli Paola     |

### AFFARI GENERALI

| FUNZIONI                                          | COMPITI                                                                                                                                    | PERSONALE IMPEGNATO |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Gestione del protocollo                           | Segreteria Digitale                                                                                                                        | Bassi Angela        |
| Gestione scioperi                                 | Scioperi; Rilevazione assenze per sciopero; Comunicazione assenze per sciopero Convocazioni C.I.-Collegio Docenti ecc. e Inviti RSU e OOSS | Bassi Angela        |
| Rapporti con gli enti locali                      | Edifici e locali scolastici richiesta manutenzione                                                                                         | Bassi Angela        |
| Gestione sicurezza                                | Sicurezza e salute nella scuola; gestione pratiche sicurezza                                                                               | Felli Paola         |
| Organi collegiali interni                         | Elezioni scolastiche; Convocazione collegio Docenti, Consiglio di Istituto                                                                 | Felli Paola         |
| Gestione formazione e aggiornamento del personale | Aggiornamento e formazione del personale                                                                                                   | Felli Paola         |

### NOTE COMUNI per tutti gli AA

- 1) **Supporto DS/DSGA:** Tutti gli Assistenti amministrativi **sono tenuti** a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.
- 2) **Protocollo** – Tutti gli Assistenti amministrativi **devono** utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario;
- 3) **Posta ordinaria e PEC** - Tutti gli Assistenti amministrativi **devono** utilizzare la PEO e la PEC per le comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni.
- 4) **Termini** – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.
- 5) **Mansioni** – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.

## ORGANICO FINZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'Organico dei Collaboratori Scolastici è di 14 unità di cui 9 (nove) a tempo indeterminato e 5 (cinque) nominati fino al 30/06 full time.

Ogni plesso e sede dell'Istituto ha dimensione e organizzazione diversa, pertanto nella realizzazione del piano delle attività si è tenuto conto delle diverse realtà che coesistono tra loro in relazione a quanto prevede il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

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

Tutti i collaboratori scolastici devono rispettare l'assegnazione delle postazioni. La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale viene aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche ed organizzative dall'Ass. amm.va Paola Felli, secondo delega del DSGA. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal suo sostituto.

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

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi ed i corridoi;
- piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- accompagnamento ai servizi igienici ed assistenza dell'igiene personale di alunni disabili e di alunni non ancora autosufficienti nella scuola dell'infanzia (per i quali saranno formalizzati incarichi con accesso al fondo di Istituto);
- allestimento e riordino degli arredi utilizzati per garantire il riposo pomeridiano nella scuola dell'infanzia;
- servizio di centralino telefonico e all'uso delle macchine per la duplicazione degli atti, previa autorizzazione del D.S.;
- apertura e chiusura di tutte le finestre della zona assegnata;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- compiti esterni (Ufficio postale, banca, INPS, DPT ecc.);
- segnalare tempestivamente la presenza di estranei in Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla presidenza, o trasmessi al telefono,

- effettuare pulizie generali degli spazi assegnati durante la sospensione delle attività didattiche;
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreterie, atrio ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio, uscite di sicurezza, scale esterne) da TUTTO il personale in servizio;
- Il personale che effettua servizio pomeridiano è tenuto alla pulizia, al controllo ed alla chiusura di tutti i locali aperti.

Ogni eventuale segnalazione di richiesta di intervento per manutenzione ordinaria o straordinaria andrà segnalata – meglio se per iscritto – all'ufficio del D.S.G.A.;

### Modalità operative

La vigilanza sugli allievi comporta: la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta: il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come: lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

**TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.**

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini. La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra DOPO l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
- c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc.

Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad arieggiare i locali.

Inoltre si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente. Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

## **C)Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46, 88 e 89CCNL 29/11/2007)**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

### **C1 – Servizi Amm.vi**

- Intensificazione n. 4 unità di personale

### **C2 – Servizi Ausiliari**

- Intensificazione
- Prestazioni eccedenti

Costituiscono prestazioni aggiuntive quelle svolte dal personale ATA, oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Le attività aggiuntive del personale Assistente Amministrativo che danno accesso al Fondo dell'Istituzione, da proporre in sede di contrattazione integrativa di Istituto, sono quelle di seguito indicate:

- 1) Flessibilità oraria e sostituzione dei colleghi assenti;
- 2) Straordinario;
- 3) Collaborazione con i Docenti per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Le attività aggiuntive del personale Collaboratori Scolastici, che danno accesso al Fondo dell'Istituzione, da proporre in sede di contrattazione integrativa di Istituto, sono quelle di seguito indicate:

### **SEDE “GABRIO CASATI”**

- 1) Supporto all'attività di coordinamento dei servizi ausiliari e attività di collaborazione con l'Ufficio di segreteria;
- 2) Sostituzione personale assente nei plessi per brevi periodi (di norma da 1 a 7 giorni)
- 3) Servizi esterni (banca, posta, ecc.)
- 4) Flessibilità oraria di servizio per garantire il regolare funzionamento dell'attività didattica

### **PLESSO PRIMARIA PORTO GARIBALDI**

- 1) Sostituzione personale assente nei plessi per brevi periodi (di norma da 1 a 7 giorni)
- 2) Attività di coordinamento del plesso a supporto dell'attività didattica e amministrativa
- 3) Accompagnamento alunni al pulmino

### **PLESSO PRIMARIA LIDO DEGLI ESTENSI**

- 1) Attività di coordinamento del plesso a supporto dell'attività didattica e amministrativa
- 2) Accompagnamento alunni al pulmino

### **PLESSO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

- 1) Intensificazione del lavoro dovuta alla complessità lavorativa della scuola dell'infanzia: assistenza igiene e cura della persona
- 2) Preparazione e distribuzione colazione e merende;
- 3) Attività di coordinamento del plesso a supporto dell'attività didattica e amministrativa

La spesa complessiva sarà liquidata con il Cedolino unico; Le quantità proposte a titolo di intensificazione e orario aggiuntivo sono meramente indicative e possono essere compensate, in caso di necessità, anche fra diverse figure professionali, fermo restando il totale impegnato per tutto il personale ATA.

Le ore aggiuntive effettivamente prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere ricompensate con riposi compensativi in date (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il DSGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

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

#### **D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)**

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

##### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

|                 |                                                                          |                              |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| PAOLA FELLI     | Coordinamento Area alunni e Didattica                                    | 1° posizione economica       |
| ANGELA BASSI    | Coordinamento Affari Generali<br>Sostituta DSGA                          | 1° posizione economica       |
| NALDONI SARA    | Coordinamento Area del Personale                                         | Art. 47, comma 1, lettera b) |
| SAMARITANI SARA | Gestione adempimenti Nuova Passweb<br>Gestione adempimenti Nuova Passweb | Art. 47, comma 1, lettera b) |

##### COLLABORATORI SCOLASTICI

|                       |                                                  |                              |
|-----------------------|--------------------------------------------------|------------------------------|
| CARLI BALLOLA CLAUDIA | Maggior carico Infanzia<br>Maggior impegno mensa | Art. 47, comma 1, lettera b) |
| BUZZI VANESSA         | Maggior carico Infanzia<br>Maggior impegno mensa | Art. 47, comma 1, lettera b) |
| GULINATTI STEFANIA    | Maggior carico Infanzia<br>Maggior impegno mensa | Art. 47, comma 1, lettera b) |
| TRIPICCHIO AMERIGO    | Maggior impegno mensa                            | Art. 47, comma 1, lettera b) |
| FELLETTI FRANCESCO    | Maggior impegno mensa                            | Art. 47, comma 1, lettera b) |
| AVOLINO CLAUDIO       | Maggior impegno mensa                            | Art. 47, comma 1, lettera b) |
| MORETTI MARTINA       | Maggior impegno mensa                            | Art. 47, comma 1, lettera b) |
| STRAZZANTI TIZIANA    | Maggior impegno mensa                            | Art. 47, comma 1, lettera b) |
| GUIDI CRISTINA        | Maggior impegno mensa                            | Art. 47, comma 1, lettera b) |
| MERCEDE AMALIA        | Maggior impegno mensa                            | Art. 47, comma 1, lettera b) |

Si propone l'attribuzione degli Incarichi Specifici, che sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività (Budget presunto per gli Incarichi specifici, salvo diversa comunicazione dal Miur e comprensivo di economie)

## **NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.**

Il personale è tenuto ad operare utilizzando i “dispositivi di sicurezza”.

Atteso che la “COMUNITÀ SCOLASTICA” è composta da una pluralità di soggetti, non più circoscritta, per quanto riguarda il personale, a dirigenti e docenti, ma comprensiva anche di educatori e personale ATA, il dipendente opera con educazione, spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e diligenza nel proprio lavoro e agisce secondo i principi di integrità, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza.

Salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

I permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, sono utilizzati nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di lavoro e/o per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

## **PRIVACY**

Nell'esecuzione del proprio lavoro tutto il personale ATA è tenuto a rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio dei propri compiti.

## **DIVIETO DI FUMO**

TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto.

## **PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (STRAORDINARI)**

Lo straordinario sarà effettuato dal personale che ha dato la disponibilità.

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

### **Assistenti Amministrativi**

1. Assenza anche prolungata del personale che per legge non può più essere sostituito da supplenti
2. periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa

### **Collaboratori scolastici**

1. Primi sette giorni di assenza del personale che, per legge, non può più essere sostituito da supplenti
2. proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali fino ad un massimo di 9 ore giornaliere con pausa di ½ ora;
3. pulizia straordinaria
4. pulizie straordinarie per situazioni non previste
5. pulizie straordinarie nel caso che nel turno siano assenti i colleghi.

In base alle esigenze che si manifestano concretamente in corso dell'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del DSGA.

Il personale può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, e prevalentemente nei periodi di sospensione delle lezioni e nei periodi estivi.

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

## **FORMAZIONE**

Il personale ha facoltà di aderire a percorsi formativi facoltativi al fine di dare piena attuazione al diritto-dovere della formazione con particolare riguardo alle mansioni e/o compiti assegnati. In caso di contemporanee richieste ed al fine di non impedire l'erogazione del servizio si procederà per rotazione.

E' tenuto, altresì, a partecipare alle iniziative obbligatorie organizzate dalla Amministrazione di appartenenza intesa nel senso più ampio con particolare riguardo alla "sicurezza sul posto" di lavoro ed alla "privacy".

## **FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione della richiesta di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 15 Maggio.

Le ferie estive potranno essere di norma fruita durante i mesi di Luglio e Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore ai 15 giorni consecutivi.

Il piano delle ferie verrà predisposto dal DSGA a partire dal 16 maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatta richiesta entro il termine fissato.

I collaboratori scolastici dei plessi di scuola primaria, non in ferie dal 17/06 al 31/08, presteranno servizio nella sede "Gabrio Casati" salvo eventuali esigenze di vigilanza/apertura plessi individuati dal DS o DSGA, per consentire anche ai C.S. a tempo determinato di usufruire delle ferie anche in periodo estivo e non solo durante la sospensione di Natale e Pasqua.

I collaboratori scolastici del plesso di scuola dell'infanzia rimarranno nel plesso di appartenenza fino al 30 giugno e poi presteranno servizio nella sede "Gabrio Casati".

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 01/07 al 31/08 sarà di nr. 1 assistente amministrativo e nr. 2 collaboratori scolastici.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo che non consentano di garantire i servizi minimi, si procederà all'individuazione del personale che presterà servizio secondo il criterio della rotazione e comunque seguendo i criteri individuati in contrattazione.

Si potranno fruire di giorni di ferie anche durante il periodo natalizio, pasquale purchè venga garantita la presenza in servizio nella sede "G. Casati" di almeno 2 unità di personale collaboratore scolastico e 1 di assistente amministrativo.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di 4 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo per il personale a tempo indeterminato.

Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro il termine del contratto.

La richiesta per poter usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima: i giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

## **CAMBIO TURNO**

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro solo se concordato con i colleghi.

## **ORARIO DI LAVORO**

Il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per ragioni di servizio autorizzate dal DSGA e/o dal Dirigente Scolastico.

*DSGA  
Dott.ssa Olimpia Gravante*