

**FUTURA**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del Merito**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI****PNRR ISTRUZIONE**

*Istituto Comprensivo "Don Giovanni
Minzoni"*

Via XVIII Aprile 2/a – 44011 Argenta (FE) - uffici di segreteria in via Matteotti 24/d Argenta - tel.
0532/805722 feic823006@istruzione.it - feic823006@pec.istruzione.it - C.F.93085180383 – codice univoco
UFTNLO

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2025_2026

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2025_2026 ai sensi
dell'art. 63 CCNL 2019/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

VISTO il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'istituto in data 16/01/2023

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. ...del...;

VISTO il C.C.N.L- Formazione personale docente ed ATA;

VISTO il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente A.S. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio nelle date del 30 settembre ;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

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

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

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

PROPONE

Per l'anno scolastico 2025/2026, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

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 due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del consiglio d'istituto in data 17/11/2023

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art.53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 07:30 alle ore 18:00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sette ore giornaliere continuative, dal lunedì al venerdì. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2025/2026, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.) e all'utilizzo dei software M.I.M

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del custode e di altro personale collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore SGA.

B) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7.45, 8.00, 8.15, 8.30, 8.45.

I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi. In particolare:

- per i collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani, si propone la flessibilità dell'orario dalle ore 7.30;

- per gli assistenti amministrativi che utilizzano mezzi di trasporto pubblico ferroviari ed extraurbani, si propone una fascia oraria di flessibilità di entrata di un'ora tra le ore 7,30 e le ore 8,30; la flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo;
- L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.
- Limitatamente ai mesi di luglio e agosto si propone l'adozione del seguente orario:
 1. DALLE 07.30 ALLE 15.30;
 2. DALLE 07.45 ALLE 15.45;
 3. DALLE 08.00 ALLE 16.00.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

C) Turnazione

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto si propone per i Collaboratori scolastici lo svolgimento delle seguenti turnazioni pomeridiane.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato (esigenze didattiche).

La turnazione sarà effettuata anche dagli Assistenti amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di Stato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nei mesi estivi (luglio/agosto) potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 2019/2021 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.

D) Programmazione plurisettimanale

Per una più razionale utilizzazione del personale COLLABORATORE SCOLASTICO in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

E) Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nelle giornate con un maggior carico di lavoro.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

F) Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa non può rimanere sul proprio posto di lavoro, si recherà in un posto non visibile al pubblico dove potrà consumare il pasto.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sette ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art.50 c.3 C.C.N.L. 2007).

G) Chiusura prefestiva e piano di recupero

In considerazione che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si propone il seguente piano di recupero delle giornate non lavorate:

TIPO DI RECUPERO PERSONALE

2 ore e 30 minuti settimanali dal lunedì al venerdì per un totale di 54 ore Assistenti amministrativi con orario di servizio dal lunedì al venerdì in servizio fino al 30 giugno

60 minuti dal lunedì al venerdì in aggiunta all'orario normale per due settimane al mese per un totale di 66 ore Collaboratori scolastici con orario a settimane alterne e servizio fino al 31 agosto

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere o pagate da FIS.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato a discrezione del Direttore SGA e del DS in merito alle reali esigenze, dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

In tal caso dovrà effettuare il servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg. potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore (36) necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

I) Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 4 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

LE FERIE:

- Periodo Natalizio devono essere richieste entro il 15 novembre e successivamente entro il 30 novembre sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.
- Periodo Pasquale devono essere richieste entro il 15 marzo e successivamente entro il 30 marzo sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.
- Periodo Estivo devono essere richieste entro il 15 aprile e successivamente entro il 30 aprile sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.
L'istituto provvederà se entro i termini prestabiliti le domande non perverranno o saranno presentate in ritardo, queste verranno assegnate d'Ufficio.
Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno 1 Collaboratore scolastico e di due Assistenti amministrativi.

Il comma 5 dell'art 13 del CCNL 29.11.2007 chiarisce in maniera inequivocabile che, nell'ipotesi che il PTOF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, il sesto giorno è comunque considerato lavorativo.

Per cui, la base per il calcolo delle ferie spettanti, rimane sempre di 32 gg. (o 30 gg.).

- I giorni di ferie goduti, per l'intera settimana, vanno calcolati in ragione di 1;
- I giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana, vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto, i restanti giorni saranno attribuiti dal Direttore SGA in relazione alle esigenze di servizio dell'Istituto.

Il personale ATA a tempo determinato

Il personale a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio, deve usufruire di tutte le ferie improrogabilmente entro il termine contrattuale del rapporto di lavoro (30 giugno 2026 se supplente fino al termine delle attività didattiche, 31 agosto 2026 se supplente annuale).

Art. 13 del CCNL 29.11.2007 (il personale ATA può frazionare le ferie, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, anche in più periodi, di cui uno, comunque, di durata non inferiore a 15 giorni lavorativi nel periodo compreso tra il 1 luglio e il 31 agosto 2026) e sulla necessità di contemperare i diritti dei lavoratori con le esigenze istituzionali.

Qualora la proposta del piano ferie non dovesse soddisfare le esigenze di servizio (presenze minime stabilite) il personale ne sarà informato

Garantire i servizi minimi per ogni settore o ufficio

Le ferie dovranno garantire, però, i servizi minimi per ogni settore o ufficio, fatte salve eventuali imprescindibili necessità derivanti dalla gestione degli Esami di Stato ciclo, e in particolare da provvedimenti normativi riguardanti l'espletamento delle operazioni di chiusura dell'anno scolastico 2025_2026 e di avvio dell'anno scolastico 2026_2027.

H) Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 35/36 ore suddiviso in 5 giornate (07.00 ore lavorative per giornata);
- il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore S.G.A.

Ore di straordinario

Ai sensi dell'art. 54 del CCNL del 29.11.2007 e nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto:

▪ Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione FIS, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

▪ Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

2) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI IN CONFORMITÀ DEL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL CCNL 2019/2021

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi, per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire, in coerenza con i principi stabiliti dalla legge n.241/1990, in materia di procedimento amministrativo.¹

A) SERVIZI AMMINISTRATIVI

1 - Ripartizione compiti al personale

AREA ALUNNI - URP - AREA PERSONALE_ AREA ACQUISTI

FUNZIONI:

- fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza;
- fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni;
- fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
- riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;
- indirizza gli utenti all'ufficio competente;
- raccoglie e archivia gli atti degli insegnanti;
- collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90.

I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 giorni previsti dalla legge 241/90

ORARI:

L'orario del personale amministrativo si svolgerà da settembre a giugno dalle ore 7.30/8.00 alle ore 14.42/15.12 con due rientri pomeridiano ciascuno dalle 10.00/10.30 alle 17.00/17.30 con turnazione da lunedì a giovedì.

Durante la sospensione delle attività didattiche e per i mesi di luglio e agosto l'orario sarà antimeridiano.

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO: dal lunedì al venerdì dalle 11.00 alle 13.00

il lunedì e il mercoledì dalle 15.00 alle 16.00

UFFICIO DIDATTICA _ 2 UNITA'

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi. Sono addetti a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi

A.A. _ GALLERANI VALENTINA

- Alunni
- Anagrafe alunni – monitoraggi diete – somministrazione farmaci – uscite anticipate deleghe uscite anticipate
- Rapporti Enti Esterni Asl- Comune Infortuni alunni (in collaborazione con Dsga e Ass.Amm. D.R.)
- Privacy
- Tirocini
- Circolari -- comunicazioni varie
- Pratica sportiva Attività Ed.fisica gare e spostamenti
- Attività funzionali al POF
- Gestione didattica dei progetti collabora con DSGA (progetti – collabora con DSGA)
- Visite guidate e viaggi istruzione Pullman/treno
- Gestione didattica - Incarichi e ed elenchi (Collabora con DSGA e A.A. D.R.)

- Archiviazione atti di competenza

A.A. _ D'AMORA REGINA

- Protocollo atti assegnati
- Gestione Registro elettronico SIDI e Gestionali alunni d'Istituto (madisoft - mediasoft)
- Anagrafe alunni – monitoraggi – Ausili H –Vaccinazioni (in collaborazione con Ass. Amm. G.V.)
- Iscrizioni -Scrutini - esami
- Infortuni alunni (in collaborazione con Dsga e Ass.Amm. G.V.)
- PAGO PA
- Contributi assicurativo e volontario - progetti) PAGO PA – collabora con DSGA
- Rapporti Enti Esterni -- Asl- Comune – (in collaborazione e Ass.Amm. G.V.)
- Circolari comunicazioni varie
- Uscite didattiche gestioni scuolabus - Incarichi e ed elenchi (gestione didattica completa e rapporti organizzativi con docente)

UFFICIO U.R.P._ TECNICO _ ACQUISTI _ 1 UNITA'

A.A. ELEONORA PRESTI LAMBERTI

- Protocollo atti assegnati
- Scioperi – Assemblee
- Sito -Amministrazione trasparente – Albo on line
- Gestione centralino / accoglienza utenza
- Raccolta dati mensa trasmissione CIR Rapporto con Amministrazione comunale
- Pre_scuola - diete – somministrazione farmaci – esoneri
- In collaborazione U.D.)
- Libri di testo – Cedole Librerie
- INVALSI
- Corsi di formazione Adesioni/Firmari/attestati – Anagrafe prestazioni (collaborazione con DSGA per incarichi)
- Gestione e calendari Consigli di classe
- Elezioni scolastiche OO.CC – comitato mensa
- Sicurezza L.81/08
- Rapporti con RSPP incarichi e corsi di formazione Medico competente
- Raccolta verbali (programmazioni ecc...) Consiglio d'Istituto
- Convocazioni e Estratti delibere
- Archiviazione tutti gli atti di competenza

UFFICIO GESTIONE PERSONALE 2 UNITA'

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi:

A.A. BONANNO VINCENZA

- Protocollo atti assegnati
- Sito -Amministrazione trasparente – Albo on line
- Rapporti diretti con Dirigente Scolastico
- Rapporti con altre scuole /Ust/Usr/RTS
- Contratti
- Incarichi personale Ti-TD -
- Centro per l'impiego – casellario giudiziale
- Gestione supplenti
- Anagrafiche – Certificati di servizio-trasmissione fascicoli
- Gestione personale
- Inquadramenti economici –
- Neo immessi in ruolo – Ricostruzione carriera – Pensioni – lista PosPa -TFR
- Organico diritto e fatto
- Docenti a ATA
- Graduatorie interne docenti e Ata
- Convalide punteggio personale
- Infortuni docenti e Ata
- Archiviazione atti di competenza

A.A. TRASFORINI MERY

- Protocollo atti assegnati
- Sito -Amministrazione trasparente – Albo on line
- Assenze personale
- Ogni tipo di assenza personale docente e Ata Rapporti con la ragioneria
- Gestione supplenti reclutamento / rilevazioni / convalide
- Rapporti con Uat
- Calendario impegni annuali – impegni docenti –
- Banca ore ATA Cambi turno – ferie
- Infortuni docenti e Ata
- Convalide punteggio personale
- Archiviazione atti di competenza

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità. Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

B) Servizi ausiliari

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2019/2021, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- 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, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione, e del pubblico.
- Pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze.
- Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

- Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.
- Collaborazione con i docenti.
- Presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.
- Lo smaltimento giornaliero del pattume, verrà effettuato a turnazione dai collaboratori dei piani, seguendo un preciso planning posto al centralino.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

ASSEGNAZIONE

PLESSO LONGASTRINO_ INFANZIA

| ROTAZIONE SETTIMANALE | LUNEDI' | | MARTEDI' | | MERCOLEDI' | | GIOVEDI' | | VENERDI' | |
|-----------------------|---------|-------|----------|-------|------------|-------|----------|-------|----------|-------|
| BERTO MARIA GABRIELLA | 07.00 | 14.00 | 07.00 | 14.00 | 07.00 | 14.00 | 07.00 | 14.00 | 07.00 | 14.00 |
| MICHELINI MARINA | 11.30 | 18.30 | 11.30 | 18.30 | 11.30 | 18.30 | 11.30 | 18.30 | 11.30 | 18.30 |

PLESSO FILO_ INFANZIA / PRIMARIA

| ROTAZIONE SETTIMANALE | LUNEDI' | | MARTEDI' | | MERCOLEDI' | | GIOVEDI' | | VENERDI' | |
|-----------------------|---------|-------|----------|-------|------------|-------|----------|-------|----------|-------|
| CAVALLINI MONICA | 07.00 | 14.00 | 07.00 | 14.00 | 07.00 | 14.00 | 07.00 | 14.00 | 07.00 | 14.00 |
| LAURO ROSANNA | 11.30 | 18.30 | 11.30 | 18.30 | 11.30 | 18.30 | 11.30 | 18.30 | 11.30 | 18.30 |

PLESSO LONGASTRINO_ PRIMARIA

| ROTAZIONE SETTIMANALE | LUNEDI' | | MARTEDI' | | MERCOLEDI' | | GIOVEDI' | | VENERDI' | |
|-----------------------|---------|-------|----------|-------|------------|-------|----------|-------|----------|-------|
| PANCALDI PIERA | 07.00 | 14.00 | 07.00 | 14.00 | 07.00 | 14.00 | 07.00 | 14.00 | 07.00 | 14.00 |
| ROMAGNOLI PATRIZIA | 12.00 | 19.00 | 12.00 | 19.00 | 12.00 | 19.00 | 12.00 | 19.00 | 12.00 | 19.00 |

PLESSO SAN BIAGIO_ PRIMARIA

| ROTAZIONE SETTIMANALE | LUNEDI' | | MARTEDI' | | MERCOLEDI' | | GIOVEDI' | | VENERDI' | |
|-----------------------|---------|-------|----------|-------|------------|-------|----------|-------|----------|-------|
| GIOIA ROSANNA | 07.00 | 14.00 | 07.00 | 14.00 | 07.00 | 14.00 | 07.00 | 14.00 | 07.00 | 14.00 |
| MORANO MANUELA | 12.00 | 19.00 | 12.00 | 19.00 | 12.00 | 19.00 | 12.00 | 19.00 | 12.00 | 19.00 |

PLESSO ARGENTA_ PRIMARIA

| ROTAZIONE SETTIMANALE | LUNEDI' | | MARTEDI' | | MERCOLEDI' | | GIOVEDI' | | VENERDI' | |
|-----------------------|---------|-------|----------|-------|------------|-------|----------|-------|----------|-------|
| BOLINI CRISTINA | 07.00 | 14.00 | 07.00 | 14.00 | 07.00 | 14.00 | 07.00 | 14.00 | 07.00 | 14.00 |
| DAL POZZO JESSICA | 07.00 | 14.00 | 07.00 | 14.00 | 07.00 | 14.00 | 07.00 | 14.00 | 07.00 | 14.00 |
| MONGARDI FEDERICO | 12.00 | 19.00 | 12.00 | 19.00 | 12.00 | 19.00 | 12.00 | 19.00 | 12.00 | 19.00 |
| MIRRA SARA | 12.00 | 19.00 | 12.00 | 19.00 | 12.00 | 19.00 | 12.00 | 19.00 | 12.00 | 19.00 |
| ZANETTI SANDRO JULIAN | 07.00 | 14.00 | 07.00 | 14.00 | 07.00 | 14.00 | 07.00 | 14.00 | 07.00 | 14.00 |
| TRENTINI CRISTINA | 12.00 | 19.00 | 12.00 | 19.00 | 12.00 | 19.00 | 12.00 | 19.00 | 12.00 | 19.00 |

PLESSO ARGENTA_ SECONDARIA I° GRADO

| ROTAZIONE SETTIMANALE | LUNEDI' | | MARTEDI' | | MERCOLEDI' | | GIOVEDI' | | VENERDI' | |
|-----------------------|---------|-------|----------|-------|------------|-------|----------|-------|----------|-------|
| BRUNALDI PAOLA | 07.15 | 14.15 | 07.15 | 14.15 | 07.15 | 14.15 | 07.15 | 14.15 | 07.15 | 14.15 |
| MORELLI GIANLUCA | 11.00 | 18.00 | 11.00 | 18.00 | 11.00 | 18.00 | 11.00 | 18.00 | 11.00 | 18.00 |
| CAPUCCI DANIELA | 07.30 | 14.30 | 07.30 | 14.30 | 07.30 | 14.30 | 07.30 | 14.30 | 07.30 | 14.30 |
| VERONESI SILVIA | 11.00 | 18.00 | 11.00 | 18.00 | 11.00 | 18.00 | 11.00 | 18.00 | 11.00 | 18.00 |
| FINESSI CHIARINI LISA | 07.30 | 11.30 | 07.30 | 11.30 | 07.30 | 11.30 | | | | |
| DMYTRONYAK TAMARA | | | 11.00 | 17.00 | 11.00 | 17.00 | 11.00 | 17.00 | | |
| SARRACINO SERGIO | 08.00 | 12.00 | 11.00 | 15.00 | 08.00 | 12.00 | 08.00 | 12.00 | 08.00 | 14.00 |
| | 10.00 | 16.00 | | | | | | | | |

In particolare si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal Direttore SGA.
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).

- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- I grembiuli e le divise vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

VIGILANZA

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici ed a compilare il relativo registro.
- Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.

- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni disabili in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Pulizia

- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.
- Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
- I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere rimosse.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
- Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, etc), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.
- Le modalità di effettuazione delle pulizie, dei prodotti utilizzati, dei DPI e delle attrezzature usate dai collaboratori scolastici devono attenersi al documento allegato sulla sintesi delle istruzioni INAIL su uso, gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.

4) INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E ASSEGNAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AGLI ASSISTENTI TECNICI IN CONFORMITÀ DEL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL CCNL 2019/2021

Si premette che gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area degli Assistenti della tabella A prevista dall'articolo 50, comma 1 del CCNL 2019/2021.

L'area degli assistenti della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti: "Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro".

L'art.63 del CCNL 2019/2021 per questa particolare qualifica stabilisce che l'orario di lavoro venga articolato nel seguente modo:

- a) assistenza tecnica per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti.

Inoltre, si stabilisce che nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'assistente tecnico deve essere utilizzato in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Pertanto, l'assistente tecnico provvede alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolge attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verifica e controlla i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collabora con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collabora con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

5) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati.

In caso di più candidature il Direttore SGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo. In caso di part-time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

1. Possesso di specializzazioni e/o titoli.
2. Possesso di attestati di formazione specifica.
3. Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
4. Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.).
5. Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento).
6. Etc.

A titolo esemplificativo si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2025/2026, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica.

Assistenti amministrativi

Compiti specifici:

Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso.

Coordinatore area alunni

Compiti specifici:

- Svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola famiglia. n. 1 incarico

Coordinatore area personale

Compiti specifici:

- Diretta collaborazione con il Direttore SGA, effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente ed A.T.A, dall'assunzione al collocamento a riposo.

Coordinatore area patrimonio

Compiti specifici:

- Cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni;
- coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili;
- assume in custodia i beni che non afferiscono ai laboratori.

Coordinamento formazione graduatorie supplenti

Compiti specifici:

- Cura gli adempimenti relativi alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenti.

COLLABORATORE SCOLASTICO

Primo Soccorso e assistenza alla persona

Compiti specifici:

- Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale.
- Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni HC.
- Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola,
- verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza.

Assistenza alunni disabili

Compiti specifici:

- Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale;
- collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.

Coordinatore dei servizi ausiliari e attività di collaborazione con gli uffici Compiti specifici:

- Funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, lettura circolari, gestione degli albi, effettuazione calendario turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale Collaboratore Scolastico.
- Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia.
- Supporto all'Ufficio Alunni, Presidenza e DSGA per gestione archivi e dati particolari nel rispetto del D.Lvo n.196/2003.

Servizi di portineria

Compiti specifici:

- Cura i servizi di portineria e di centralino telefonico dell'istituto. n. 1 incarico

Servizi di manutenzione

Compiti specifici:

- Cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, tapparelle etc).

Coordinatore dei servizi

Compiti specifici:

- Attività di collaborazione con il Direttore SGA e con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori con assunzione di responsabilità diretta nelle attività di gestione dei laboratori, in quanto coordinatore.
- Gestione dei rifiuti:
raccolta,
classificazione,
quantificazione;
movimentazione nei laboratori e nel deposito.

- Collaborazione con i docenti della Commissione preposta nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza previsti dal D.lvo n.626/94 (compreso cartellonistica).

Addetto alla gestione delle emergenze.

Posizioni economiche in coerenza con il nuovo ordinamento professionale previsto dal CCNL 2019/2021
Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica:

Secondo posizioni economiche Descrizione incarico

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi organizzativi. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Persona a cui attribuire l'incarico

Descrizione incarico

Tutti i collaboratori scolastici NON titolari della prima e/o seconda posizione economica Pulizie straordinarie di aree comuni

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

Descrizione ulteriori compiti

- Supporto gestione processi amministrativo contabili per progetti POF
- Attività di coordinamento addetti settore ufficio personale
- Supporto tecnico uffici amministrativi e gestione rete
- Assistenza alunni disabili
- Primo soccorso e assistenza alla persona

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Per quanto attiene il Direttore S.G.A., eventuali prestazione eccedenti l'orario d'obbligo verranno recuperate con riposi compensativi tranne il lavoro straordinario effettuato per la gestione di progetti finanziati.

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

A) Assistenti amministrativi

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni).
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa.
- Introduzione dati nel sistema informatico, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc, riorganizzazione archivio.
- Graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema).

B) Assistente tecnico

- Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano (su richiesta dei docenti).

C) Collaboratori scolastici

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali.
- Sostituzione di personale la sostituzione avviene con il piano di recupero prefestivi.
- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria cantine, e riordino archivio.

- Pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega si protragga oltre 10 giorni.
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, etc).
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario.
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc).

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

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

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico(fis), nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 54 c.4 CCNL 29/11/2007).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, ma saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

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

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

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria.

Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso
- rispettare l'orario di servizio,
- portare il camice e il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta e dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

IL DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Argenta 19/09/2025

Diamante Ballini