



Istituto Comprensivo Grosseto 2

Piazza Fratelli Rosselli, 14, 58100 Grosseto (GR) - Tel.: 056422132

E-mail: GRIC829001@istruzione.it - Pec: GRIC829001@pec.istruzione.it

C.F.: 80002140533 - C.M.: GRIC829001

Ufficio del Direttore S.G.A.

Grosseto, data della segnatura di protocollo

AL DIRIGENTE SCOLASTICO - SEDE

Maria Teresa Sartiani

OGGETTO: Integrazione piano delle attività del personale ATA per l’anno scolastico 2024/2025, ai sensi dell’art. 63 CCNL 2019/2021.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Visto il D.Lgs. 297/94;

visto il CCNL del 04/08/1995;

visto il D.Lgs. 242/96;

visto il D.M. 292/96;

vista la Legge 59/1997 art. 21;

visto il D.M. 382/98;

visto il DPR 275/1999 art. 14;

visto il CCNL del 26/05/1999;

visto il CCNI del 31/08/1999;

visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;

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

visto l’Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;

visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

visto il D.Lgs. 81/2008;

vista le sequenze contrattuali dell’8/4/2008 e del 25/07/2008;

visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;

visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

visto il CCNL triennio 2016/2018 Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018.

Visto il CCNL comparto scuola del 29/11/2007;

visto la sequenza contrattuale per il Personale ATA prevista dall'Art. 62 del CCNL 29/11/2007 del Comparto Scuola, del 20/10/2008;

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;

considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico;

Visto il decreto del MIM 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;

visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

tenuto conto della struttura edilizia dei plessi scolastici;

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

considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri di servizio; viste le direttive di massima emanate in data 25/09/2024 prot. n.10228;

Rilevata la sopravvenuta ed oggettiva necessità di una differente riorganizzazione dell'ufficio personale a decorrere dal 01/01/2024;

Sentite in apposito incontro le assistenti amministrative deputate all'Ufficio Personale;

PROPONE

per l'anno scolastico 2024/2025 il seguente piano dei servizi generali ed amministrativi, formulato nel rispetto delle finalità ed obiettivi della scuola contenuti nel piano dell'offerta formativa e delle direttive del Dirigente Scolastico. Il piano comprende la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, gli orari e le necessità di ore eccedenti del personale ATA ed è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

La dotazione organica per personale A.T.A., per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

QUALIFICA	UNITÀ'
Assistenti amministrativi	4 unità 36 ore settimanali 1 unità 18 ore settimanali
Assistenti tecnici	1
Collaboratori scolastici	20 di cui: n. 17 unità a 36 ore /settimanali n. 1 unità a 30 ore /settimanali n. 2 unità a 18 ore/settimanali n. 1 unità a 6 ore/settimanali

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**a) Assegnazione del personale ai servizi**

Servizi amministrativi (totale n.4 unità)			
Area operativa	Unità	Nominativi	Tipologia contrattuale
U.O.S.S.D Unità operativa per i servizi allo studente edella didattica -U.O.A.G.P. Unità operativa affarigenerali e protocollo	2	Carmine Antuono Maria Rosaria Castaldo	T. indeterminato 36 h T. determinato 18 h
U.O.P.S.G. Unità operativa delpersonale e stato giuridico	2	Roberta Biagiotti Stefania Mozzillo Maria Rosaria Castaldo	T. indeterminato 36 h T. indeterminato 36 h T. determinato 18 h
U.O.A.F.C. Unità operativa dell'amministrazione finanziaria e contabile	0	Non è presente personale amministrativo adibito all' Ufficio di Contabilità, pertanto è svolto dal D.S.G.A.	
U.O.A.G.P. Unità operativa affarigenerali	1	Marco Moretti	T. indeterminato 36 h

Orario di lavoro uffici amministrativi (predisposizione analitica del servizio):**Assistenti amministrati**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Carmine Antuono	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	8.10-15.22	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	
Maria Rosaria Castaldo		8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00		
Marco Moretti	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7.30-13.30
Roberta Biagiotti	8.00–14.00	8.00– 17.00	8.00–14.00	8.00– 17.00	8.00–14.00	
Stefania Mozzillo	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	

Vista la presenza di una sola unità di personale nelle giornate di sabato, in caso di assenza, la sostituzione avverrà sulla base della disponibilità prestata dai colleghi, in mancanza, in ordine alfabetico (Antuono-Biagiotti-Mozzillo), in ogni caso applicando un criterio di rotazione.

Le ore prestate in eccedenza di sabato (dalle 10.00 alle 12.00) saranno recuperate nella settimana successiva effettuando ingresso posticipato o uscita anticipata previo accordo con il Direttore s.g.a., tenendo conto delle esigenze di servizio.

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. L'orario di ricevimento per il personale docente e per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria; sarà possibile ricevere il pubblico previo appuntamento richiesto tramite mail all'indirizzo di posta elettronica istituzionale. E' necessario limitare alle sole esigenze inderogabili l'afflusso dei visitatori. Nell'ufficio di segreteria non possono entrare estranei durante l'orario di lavoro. Per estranei si intende anche genitori, alunni e docenti, fatta eccezione per i componenti dello staff del dirigente o per il personale e l'utenza autorizzati dal DS o dal Dsga. Il contatto con l'utenza deve essere espletato unicamente agli orari indicati.

Utenza esterna

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 (sarà compito dei Collaboratori Scolastici adibiti al piano terra accertarsi degli ingressi agli uffici amministrativi).

Utenza interna

Dal lun al ven dalle ore 13.00 alle ore 14.00.

Orari telefonate:

Dal lun al ven dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

<p>U.O.A.G.P. Unità Operativa Affari Generali</p>	<p>Marco Moretti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tenuta dei registri di magazzino in formato digitale e cartaceo (carico/scarico materiale facile consumo); – Predisposizione modelli e Rilascio copie per la richiesta dei beni di facile consumo vario (come cancelleria-prodotti pulizie-kit cassetta primo soccorso- DPI); – Tenuta archivio cartaceo; – Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici di tutti i plessi in collaborazione con i preposti al magazzino; – Sistemazione archivio fascicoli alunni anni scolastici precedenti; – Sistemazione archivio fascicoli personale scolastico (docenti ed ATA) anni scolastici precedenti; – Stampa bollettini pago in rete; – verifica di corrispondenza buoni di ordinazione materiali e DDT.
--	--

<p>U.O.P.S.G. Unità operativa Del personale e stato giuridico</p>	<p>Stefania Mozzillo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Convocazioni attribuzione supplenze e predisposizione contratti di lavoro personale supplente; – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; – Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; – Controlli al Casellario Giudiziale; – Controlli sulle autocertificazioni e verifica titoli GPS e ATA 3^a fascia; – Riepilogo mensile al Dsga rate da autorizzare per i pagamenti su sidi; – Trasmissione fascicoli del personale supplente; – Rilascio certificato di servizio alle istituzioni scolastiche per acquisizione d'ufficio; – Visite fiscali; – Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato; – Predisposizione piano ferie personale ATA; – Collaborazione con il DSGA per modifiche orari collaboratori scolastici ed eventuali sostituzioni; – Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA; – Trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni del personale; – Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto); – Gestione assenze personale a t. ind. e det. Docenti e ATA <p>Roberta Biagiotti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ricostruzioni di carriera – Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro personale; – Decreti di conferma periodo di prova neo immessi; – Trasmissione fascicoli del personale di ruolo;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> -Pratiche relative ai permessi sindacali; -Pratiche pensionamenti; -Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato; -Rapporti con l'INPS; -Pratiche cause di servizio; -Rilevazioni Legge 104/92; -Autorizzazione Libere professioni; -Gestione ed elaborazione del TFR/TFS; -Ricostruzioni di carriera; - Rilevazione sciopero; -Predisposizione decreti ferie maturate e non godute per il personale; -Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA; <p>ENTRAMBE:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. <p style="text-align: center;">Maria Rosaria Castaldo:</p> <p>è di supporto all' U.O.P.S.G., pertanto a seconda delle esigenze di servizio e delle urgenze, le verranno affidate pratiche ad hoc.</p>
--	--

<p style="text-align: center;">U.O.S.S.D. Unità Operativa per i Servizi allo Studente edella Didattica</p>	<p style="text-align: center;">Antuono Carmine:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune); -Gestione nomine e attestati corsi di aggiornamento sicurezza/privacy; -Richiesta e trasmissione documenti alunni; -gestione circolari interne riguardanti gli alunni; -iscrizioni alunni; -rilascio nulla osta; -richiesta e trasmissione documenti; -Archiviazione e ricerche d'archivio inerenti gli alunni; -Informazione utenza interna ed esterna; -Tenuta fascicoli documenti alunni; -Gestione corrispondenza con le famiglie; -Gestione statistiche; -Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi; -Gestione e procedure per adozioni libri di testo; -Cedole librerie; -Certificazioni varie e tenuta registri;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> -Esoneri educazione fisica; -Esoneri religione cattolica; -Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/ o personale; -Elezioni organi collegiali; -Compilazione Diplomi; -Gestione pratiche studenti diversamente abili; -Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; -Esami di Scuola sec. I^; -Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori; -Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli student; -gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico; -Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche; -Gestione pago in rete; -Adempimenti previsti in caso d'infortunio; -Predisposizione totale del numero di alunni per l'organico docenti e ata; -gestione badge personale ATA; -Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016.
--	---

Castaldo Maria Rosaria:

è di supporto all' **U.O.S.S.D.** pertanto a seconda delle esigenze di servizio e delle urgenze, le verranno affidate pratiche ad hoc

AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

-Assistenti Amministrativi: Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate:

Alunni e genitori:

gestione archivi elettronici alunni e genitori;

gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;

consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;

gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;

adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;

adempimenti connessi alle gite scolastiche; Personale Docente e ATA:

-gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;

-gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;

-tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza:

-gestione archivi elettronici della contabilità;

-gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;

-gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);

-gestione rapporti con i fornitori;

-gestione Programma annuale e fondo di istituto;

-corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria:

-attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria; Attività organi collegiali

-eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

-il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;

-il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

-i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;

-è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

-si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;

-i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

-le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In

caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

-nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

-si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

-si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;

-durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

-al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;

-i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

-in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

-le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

-all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta

-in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

-non salvare file o cartelle nel DESKTOP, **UTILIZZARE LE CARTELLE NOMINATIVE DEL SERVER**;

-non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

-In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il referente della pratica;

-conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;

-non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

-riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

-scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

originale-composta da almeno otto caratteri alfanumerici- che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di coniugi, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.

-curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

-cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);

-modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;

-trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;

-spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:**

non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione.zip, .rar etc.);
non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita.

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo).

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

- Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'addetta all'ufficio protocollo o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
- L'addetta al protocollo consegnerà al Direttore dei servizi generali ed amministrativi e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro firma digitale per la firma digitale del Dirigente scolastico e del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali.

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

I certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla Firma del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore;

- Tutti i documenti, prima di essere duplicati, devono essere sottoposti al controllo del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico;
- Devono essere rispettate le scadenze relative ai vari adempimenti;
- Le visite fiscali devono essere effettuate nel rispetto delle disposizioni vigenti;
- Le assunzioni di servizio devono essere scansionate e protocollate nello stesso giorno di assunzione; una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al D.S.G.A. per le dovute competenze;

- Per la posta in ingresso nella cartella modulistica, è necessario inoltrare risposta ai relativi mittenti, circa “l’acquisizione della richiesta agli atti”;
- La copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al personale o letti dal personale stesso deve riportare la firma dell’interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione;
- Le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente o obbliga a farlo e verificate sulla base delle disposizioni vigenti;
- Creazione anagrafiche Nuvola, è necessario inserire C.F. riportato su tessera sanitaria (non effettuare calcolo in automatico), e indirizzi email di entrambi genitori puntualmente verificati.
- Per la gestione pratiche infortuni è necessario utilizzare la piattaforma messa a disposizione della compagnia assicurativa e conservare agli atti i pdf di ricevuta.

-Tutti devono essere in grado di sostituire, in caso di comprovata urgenza, i colleghi assenti svolgendo i relativi compiti;

- in caso di assenza della Sig.ra Mozzillo, le convocazioni del personale saranno effettuate dalla Sig. ra Castaldo, in sub ordine dal Sig. Antuono, -durante il corso del corrente a.s. si provvederà alla formazione in materia della Sig.ra Biagiotti;
- in caso di assenza della Sig.ra Biagiotti, le rilevazioni sciopero saranno effettuate nel seguente ordine: dalla Sig.ra Mozzillo, dalla Sig.ra Castaldo, dal Sig. Antuono, dal Sig. Moretti;
- in caso di assenza del Sig. Antuono, le pratiche di infortunio saranno prese in carico nel seguente ordine: dalla Sig.ra Mozzillo, dalla Sig.ra Castaldo, dalla Sig.ra Biagiotti, dal Sig. Moretti;
- in caso di assenza del Sig. Antuono, i fonogrammi per assenze saranno presi nel seguente ordine: dalla Sig.ra Castaldo, dalla Sig.ra Mozzillo, dalla Sig.ra Biagiotti;
- in caso di assenza della Sig.ra Mozzillo, il registro contratti sarà curato /aggiornato nel seguente ordine: dalla Sig.ra Castaldo, dalla Sig.ra Biagiotti, dal Sig. Antuono, dal Sig. Moretti.

<u>Servizi tecnici (totale n.1 unità)</u>			
Area operativa	Unità	Nominativi	Tipologia contrattuale
T72	1	Raffaele Monda	7,12 h

Servizi, compiti, organizzazione del lavoro e assegnazione dei compiti

L’assistente tecnico Raffaele Monda, che effettua servizio presso questa istituzione scolastica, un giorno a settimana (giovedì), svolgerà i seguenti compiti di carattere generale ed attinenti alla propria qualifica:

- attività di supporto tecnico ai docenti di laboratorio ed al personale di segreteria;
- preparazione del materiale per le esercitazioni didattiche in comprensenza con il docente;
- conduzione e manutenzione ordinaria delle attrezzature utilizzate.

L’orario di servizio è il seguente: dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

ORGANIZZAZIONE SERVIZIO: COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici

Rapporti con gli alunni- Compiti:

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Ausilio agli alunni portatori di handicap.

Sorveglianza generica dei locali:

Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).

Pulizia di carattere materiale:

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.

Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

Servizi esterni:

Disbrigo pratiche presso Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc. e per acquisto di minute spese.

Il servizio è preferibile sia effettuato quando sono in servizio più collaboratori scolastici, ovvero al termine delle attività didattiche.

Particolari interventi non specialistici:

Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico.

Supporto amministrativo e didattico:

Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).

Servizi custodia:

Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.

SEDE CENTRALE-SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO "G. PASCOLI"

N.	NOMINATIVO	ORARIO SERVIZIO	INGRESSO	USCITA	POSTAZIONE	ASSEGNAZIONE
1	MOSCONI NERINA	H. 30 GIOVEDI' non in servizio	7.25	13.25 Portone principale	P.TERRA	3B-3F+BAGNI MASCHI E FEMMINE+CORRIDOIO
2	SAGLIANO MARIA ANTONIETTA	H. 6 SU PART TIMEMOSCONI GIOVEDI'	9.00	15.00 Portone principale	P.TERRA	3B-3F+BAGNI MASCHI FEMMINE+CORRIDOIO +INGRESSO
3	PETRILLO MARIA PIA	H. 36 LIBERA SABATO	7.45	14.57 Portone principale	P. TERRA	2B-1C-3A +CORRIDOIO+INGRESSO
4	GUIDA ORSOLA	H. 36 LIBERA SABATO	07.00	14.12 CENTRALINO- postazione principale	1 PIANO	N.6UFFICI+CORRIDOIO BAGNI PERSONALE
5	BENCIVENGA SALVATORE	H. 36	07.45	14:57 postazione fotocopie	1 PIANO	3C-2D-3D +BAGNI MASCHI FEMMINE +CORRIDOIO
6	POGGETTI CRISTINA(CANTELLI ANTONIA)	H.36 LUN-MAR-MERC- SABATO	9.00 7.30-13.30	15.00 7.30-13.30 (In caso di assenza di Guida,la sostituisce al centralino)	1PIANO	PIAZZALE ESTERNO-LABORATORI SCALE ENTRAMBI LATI ED UFFICI
7	SIPIONE ALBERTO POGGETTI CRISTINA(CANTELLI ANTONIA)	H.18 LUN-MART-MERC GIOVEDI' VENERDI'	9.00 9.00	15.00 15.00	2 PIANO 2 PIANO	3 E- 2C-1D BAGNI FEMMINE+CORRIDOIO 3 E- 2C-1D BAGNI FEMMINE+CORRIDOIO
8	DEIAS LUISELLA	H36	7.45	14.57	2 PIANO	1A 1B 2 A BAGNI MASCHI +CORRIDOIO
9	SPANARELLI FRANCO	LUN-MER-GIOV	9.00	15.00		SCALE PIAZZALE ESTERNO LATO PARCHEGGIO+ LABORATORI

Dal lunedì al venerdì, dalle ore 13.30 alle ore 14.00 la Sig.ra Poggetti Cristina (Cantelli Antonia) presterà servizio a piano terra. In caso di Sua assenza, fermo restando la presenza di n. 1 unità a piano, il servizio sarà effettuato da un collega del I piano.

In occasione dei corsi pomeridiani di:

- **Inglese** programmati per le giornate di martedì, mercoledì, giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30,

- **corsi “Formazione del personale scolastico per la transizione digitale”** per la Scuola dell’Infanzia e Primaria: Lunedì, dalle 16.30 alle 18.30, per complessive 18 ore (9 incontri da 2 ore ciascuno) – e per la Scuola Secondaria I Grado: Mercoledì, dalle 14.30 alle 17.30, per complessive 18 ore (6 incontri da 3 ore ciascuno),

l’apertura pomeridiana della sede sarà garantita con l’ingresso posticipato di n. 1 unità di personale (9.33-16.45 per chi presta servizio sulle 7,12 ore -10.45-16,45 per chi presta servizio sulle 6 ore) come da ultima turnazione inviata al personale con prot. n. 12614 del 07/11/2024.

SEDE PLESSO “MAZZINI- SCUOLA DELL’INFANZIA-

N.	NOMINATIVO	ORARIO SERVIZIO	INGRESSO	USCITA	POSTAZIONE	ASSEGNAZIONE
1	STOIAN ALEXANDRA	H. 36 1 turno A giorni alterni 2 turno	7.30 9.30	14.42 16.42	P. TERRA INGRESSO PRINCIPALE	- N. 3 SEZIONI BAGNI ANNESSI CORRIDOI MENSA
2	GAMMETTA FRANCESCA	H. 36 1 turno A giorni alterni 2 turno	7.30 9.30	14.42 16.42	P. TERRA- INGRESSO GIARDINO	N. 3 SEZIONI BAGNI ANNESSI CORRIDOI MENSA

SEDE PLESSO “MAZZINI” – SCUOLA PRIMARIA-

N.	NOMINATIVO	ORARIO SERVIZIO	INGRESSO	USCITA	POSTAZIONE	ASSEGNAZIONE
1	FALCIANI MONICA	H. 36	1 turno 7.30 2 turno 9.00	14.42 16.12	1 PIANO (postazione lato destro- salvo sorveglianza palestra)	N.3 AULE E BAGNI + CORRIDOIO PALESTRA*
2	ROMBOLI ANTONELLA	H. 36	1 turno 7.30 2 turno 9.00	14.42 16.12	1 PIANO (postazione lato sinistro- salvo sorveglianza palestra)	N. 2 AULE 1 PIANO E BAGNI +N. 1 AULA 1 PIANO +CORRIDOIO PALESTRA*

3	GIOVINAZZO STEFANIA	H.36	1 turno 7.30 2 turno 9.00	14.42 16.12	2 PIANO (salvo sorveglianza palestra; in tal caso il 2 piano è coperto da una collega del 1 piano)	N. 3 AULE +BAGNI +CORRIDOIO PALESTRA*
---	---------------------	------	------------------------------	----------------	--	---------------------------------------

* La pulizia della palestra verrà effettuata a rotazione tenendo conto dei turni effettuati dalle unità di personale. I due turni di lavoro sono effettuati a rotazione tra le n. 3 unità di personale.

La scala di ingresso principale e l'atrio verranno pulite n. 2 volte a settimana a turno da n. 2 unità di personale di piani diversi, tra le coll. della primaria e infanzia per non lasciare i piani incustoditi. I laboratori del 2 piano computer e biblioteca e l'aula materie alternative verranno fatte all'occorrenza dalle CS presenti al 2 piano.

CORSI DI RECUPERO MATEMATICA (16.30-18.30)

MARTEDÌ'	GIOVEDÌ'
N. 2 UNITA' 1 TURNO: 7.30-14.42 N.1 UNITA' 2 TURNO: 7.30-12.12 14.30 – 18.45	N. 2 UNITA' 1 TURNO: 7.30-14.42 N. 1 UNITA' 2 TURNO: 7.30-12.12 14.30 – 18.45

SEDE PLESSO "VALLEROTANA" SCUOLA INFANZIA

N.	NOMINATIVO	ORARIO SERVIZIO	INGRESSO	USCITA	POSTAZIONE	ASSEGNAZIONE
1	IMBASCIATI GRAZIA	H. 36 A GG ALTERNI	7.30 9.00	14.42 16.12	PIANO TERRA	N- 2 SEZIONI bagni annessi atrio interno ed esterno
2	IULIANO ANGELA	H. 36 A GG, ALTERNI	14.18 7.30	16.12 9.45	PIANO TERRA	N- 2 SEZIONI bagni annessi atrio interno ed esterno

SEDE PLESSO “ROSELLE” – SCUOLA PRIMARIA-

	NOMINATIVO	ORARIO SERVIZIO	INGRESSO	USCITA	POSTAZIONE	ASSEGNAZIONE
1	FEMIA LORELLA	H. 36	7.15 ACCOGLIENZA PRESCOLASTICA	14.27	1 PIANO	N 3 CLASSI BAGNI ANNESSI ATRIO BIBLIOTECA
2	IULIANO ANGELA	H. 18 A GG, ALTERNI	9.00 09.45	14.18 14.42	PIANO TERRA Ingresso principale	N.2 CLASSI BAGNI ANNESSI ATRIO LAB INFORMATICO

Le scale verranno pulite n. 2 volte a settimana. Al plesso Roselle a turno da 1 unità di personale. I laboratori verranno puliti all’occorrenza dai collaboratori assegnati ai piani.

Nelle more della definizione di una valida alternativa, il mercoledì, giorno di programmazione, sarà effettuato a turnazione, lavoro straordinario fino alle ore 16.15/16.30 c.a.

SEDE PLESSO “ANCO MARZIO” – SCUOLA PRIMARIA-

N.	NOMINATIVO	ORARIO SERVIZIO	INGRESSO	USCITA	POSTAZIONE
1	CURRI MARIA	H. 36 1 TURNO 2 TURNO	7.30 10.18	14.42 17.30	PIANO TERRA+(di martedì e giovedì 1AULA 1 piano)
2	IACOPONI LAURA	H. 36 1 TURNO 2 TURNO	7.30 10.18	14.42 17.30	PRIMO PIANO
3	VESSELLA MARIA PIA	H.36 1 TURNO 2 TURNO	7.30 10.18	13.30 17.30	PRIMO PIANO
4	RIMOLA DANIELE	H. 36 1 TURNO 2 TURNO	7.30 10.18	14.42 17.30	PIANO TERRA+(di martedì e giovedì 1AULA 1 piano)

Considerato il servizio di ristorazione, i collaboratori scolastici dovranno operare in stretta collaborazione tra loro (1 unità 1piano+2unità piano terra). Quelli del turno antimeridiano provvederanno a pulire gli spazi e i bagni usati prima e dopo la mensa e la scala, mentre quelli del turno pomeridiano provvederanno alla pulizia delle aule, dei bagni o di ogni altro ambiente utilizzato dai docenti nelle attività pomeridiane. Visto che al piano terra sono collocate n. 4 aule didattiche, mentre al I piano n. 6 e considerato che nelle giornate di martedì e giovedì nessuna classe sita al I piano effettua uscita anticipata per uso palestra, al fine di un’equa distribuzione dei carichi di lavoro, nelle giornate di martedì e giovedì, un collaboratore addetto al piano terra effettuerà la pulizia di n. 1 aula sita al primo piano.

Ogni mercoledì in occasione della programmazione (16.15-18.15), n. 1 unità di personale effettuerà ingresso posticipato alle ore 11.18, con termine servizio alle ore 18.30.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE:

Si rinvia alla Contrattazione Integrativa, ai Regolamenti dell'Istituto, al CCNL 2016/2018 Comparto Scuola (art.11 Obblighi del dipendente) e al D.P.R. 62/2013 (Codice di Comportamento) la lettura delle relative norme disciplinari.

Si indica l'art.13 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: "Il dipendente si atteggi nei rapporti di lavoro e nei confronti dell'utenza con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, opera nella maniera più completa e accurata possibile, avendo cura di mantenere, nello stile di comunicazione, proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione".

Il Personale ATA, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, possiede coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'immagine dell'Istituto, sia agli utenti che al personale della scuola stesso.

Si raccomanda abbigliamento decoroso, (ovvero un vestiario pulito/ non trascurato), che sia consono rispetto al luogo di lavoro e alla mansione esercitata.

Rapporti tra colleghi:

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

Rapporti con i docenti:

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e al massimo rispetto reciproco. Anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e agevolata. **Si ricorda al riguardo di attenersi alla regolamentazione fotocopie di cui al prot. n. 8331 del 21/09/2023.**

Orario di servizio: Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire l'erogazione del servizio agli studenti e al pubblico; pertanto, gli orari del personale saranno regolati da queste esigenze. Si precisa che l'orario di lavoro è stabilito per l'intero anno scolastico, fanno eccezione i periodi di sospensione dell'attività didattica in cui il personale ATA di norma osserva le 36 ore settimanali antimeridiane. Nella sua definizione si è tenuto conto delle proposte dei lavoratori e delle loro esigenze, quando compatibili con le necessità del servizio.

L'orario infatti deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni degli OO.CC. e di tutte le altre necessità, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico stesso. Pertanto, ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, si è definito un orario di lavoro funzionale al funzionamento dell'Istituto. L'orario di lavoro non può essere superiore, in osservanza del CCNL Comparto Scuola, alle 9 ore giornaliere. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei 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. Tale pausa è comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

È possibile in periodi di particolare intensità lavorativa e/o esigenze didattiche, valutato le disponibilità del personale, effettuare un orario settimanale eccedente le 36 ore. Le ore eccedenti le 36 settimanali del personale verranno recuperate in forma di ore/giorni di riposo compensativo di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, entro l'anno scolastico di riferimento per il personale a tempo indeterminato e non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato. L'eventuale orario aggiuntivo sarà effettuato, prioritariamente, dal personale resosi disponibile ed a T.I., e seguirà il principio della rotazione, così da permettere un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Anticipo orario:

L'anticipo del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che si tratti di esigenze scolastiche.

Controllo dell'orario di lavoro:

Il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate (posta, enti vari, emergenze, etc.).

In particolare, ogni collaboratore scolastico deve garantire il presidio della propria postazione di servizio al fine di assicurare la corretta e puntuale sorveglianza del reparto assegnato. È appena il caso di ricordare che l'assenza ingiustificata dalla postazione assegnata, oltre che a conseguenze disciplinari, espone i collaboratori scolastici a responsabilità in caso di infortuni degli alunni.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle di servizio, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) ed autorizzata dal Direttore dei Servizi generali ed amministrativi, in mancanza, costituisce ASSENZA INGIUSTIFICATA DAL SERVIZIO.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante i relativi rilevatori automatici di presenze, in assenza si provvederà mediante l'utilizzo di specifico registro cartaceo a tale scopo istituito. 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 36 ore come previsto dal CCNL;
- il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 ore non è ammesso;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore S.G.A.

Malattia:

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e agli uffici di Segreteria entro le ore 8.00, così da consentire l'organizzazione del servizio. IL DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza.

Durante l'assenza per malattia il dipendente ha diritto:

1. Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
2. Al 90 % per i successivi 3mesi;
3. Al 50% per altri 6 mesi.

Per i primi dieci giorni di assenza per ogni evento sarà operata la trattenuta di legge sui compensi accessori fissi e continuativi.

Permessi brevi:

Sono attribuibili, compatibilmente con le esigenze di servizio e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e fino a un massimo di due ore. Per il personale ATA sono pari a 36 ore in un anno scolastico e devono essere recuperate nei due mesi lavorativi successivi.

Chiusura uffici previsti per il corrente anno scolastico sono le seguenti:

martedì 24 dicembre 2024

sabato 28 dicembre 2024

martedì 31 dicembre 2024

sabato 4 gennaio 2025

sabato 19 aprile 2025

sabato 3 maggio 2025

Ed inoltre tutti i sabati di luglio ed agosto 2025

Sospensione attività didattiche:

lunedì 23 dicembre 2024

Venerdì 2 maggio 2025

Sabato 3 maggio 2025

I giorni di chiusura prefestiva potranno essere compensati, a propria scelta, con ferie anno precedente, ferie o festività soppresse. recupero di ore prestate.

Pausa:

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Ferie:

per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste ferie da parte del personale deve avvenire **entro il 30 novembre per le ferie natalizie ed entro la fine del mese di aprile di ogni anno, per quelle estive.** Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per quanto attiene alle ferie estive, i collaboratori a tempo indeterminato dovranno equamente dividersi tra i mesi di luglio ed agosto onde evitare concentrazioni di ferie di tutti i dipendenti nello stesso periodo. Si ricorda che è necessario che ognuno garantisca 1 settimana di servizio nel mese di luglio ed 1 settimana ad agosto. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio, a seconda delle scadenze di ogni settore. Pertanto in ogni ufficio/plesso non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione o altrimenti saranno fissate d'ufficio. In caso di esigenze di servizio che impediscono il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico, le ferie saranno fruite dal personale ATA non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, previo parere favorevole del Direttore SGA. **Per gli a.a. e i collaboratori la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (dalla metà di luglio) è di almeno 2 unità per categoria.**

Il servizio nei mesi di luglio e agosto sarà svolto presso la sede centrale (salvo diverse esigenze di servizio). Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Durante la sospensione delle attività didattiche nel periodo natalizio, il servizio sarà prestato nel plesso centrale.

Il personale con contratto a tempo determinato al 30/12, al 30/06 o al 31/08 dovrà fruire le ferie entro tale data.

Permessi:

i permessi per concorsi ed esami, lutti familiari e motivi personali, come previsti dal C.C.N.L. vigente, devono essere presentati al Direttore Amministrativo con almeno 3 giorni di anticipo. Per ragioni eccezionali la richiesta può essere presentata con 24 ore di preavviso, utilizzando i moduli previsti

LAVORO STRAORDINARIO-PROFILO AA-AT-CS:

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero, motivato, concordato e autorizzato dal DSGA.

Tutto il personale a T.I. , in caso di necessità, sarà utilizzato a rotazione per servizio straordinario.

CRITERI PER ATTRIBUZIONE DI STRAORDINARIO:

AA competenze specifiche

CS disponibilità-viciniorità sedi- dando precedenza al personale a tempo indeterminato e a tempo pieno, fermo restando il costante monitoraggio delle ore prestate in eccedenza.

Si propone, in via prioritaria, che le ore di straordinario vengano retribuite fino a capienza della disponibilità finanziaria stabilita in contrattazione d'istituto, in sub-ordine utilizzate per il recupero dei prefestivi. Il recupero dovrà avvenire entro il 31/08/2024.

CRITERI PER LE SOSTITUZIONI:

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dal/dai collega/colleghi del reparto vicinore, o da altro personale individuato dal D.S.G.A., secondo il criterio della rotazione, con il riconoscimento di 15 minuti (15 min. ad aula) di straordinario per sostituzione collega assente.

Tali ore verranno retribuite laddove previste in contrattazione integrativa d'istituto. In alternativa dovranno essere recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

CRITERI PER ORGANIZZAZIONE SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA VIA MAZZINI-VALLEROTANA-PERIODO ESTIVO:

Considerato che nei suddetti plessi sono assegnate unità di personale con contratto al 30/06, il servizio sarà garantito organizzando una turnazione del personale di tutte le sedi dell'istituto, tenendo conto del numero di unità assegnate ad ogni plesso, delle specifiche esigenze di servizio e del criterio della viciniorità.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo Scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla

luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta: “Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

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

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

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

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della

quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e, dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo, le norme vigenti sugli organici del personale e sulle sostituzioni in caso di assenza impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

**Il Direttore s.g.a.
Dott.ssa Gabriella Rainone**
FIRMATO DIGITALMENTE

