



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
ISTITUTO COMPRENSIVO 1 MODENA**

**Distretto n. 17 - Via Amundsen, 80 - 41123 MODENA**  
☎ 059/331373 - Fax: 059/824135  
C.F.: 94177160366 - C.M.: MOIC84100V

e-mail: [moic84100v@istruzione.it](mailto:moic84100v@istruzione.it) PEC: [moic84100v@pec.istruzione.it](mailto:moic84100v@pec.istruzione.it)



## **PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA**

**OGGETTO:** Proposta piano di lavoro a.s. 2024/25 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

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

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;  
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;  
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;  
VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;  
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola;  
VISTO il CCNL 19/4/2018 la cui parte economica è stata aggiornata dal CCNL del comparto Istruzione e Ricerca del 6/12/2022;  
VISTO il CCNL 18/01/2024;  
VISTO il piano triennale dell'offerta formativa;  
SENTITO il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea in data 13/09/2024;  
TENUTO CONTO delle risorse **MOF** periodo Settembre/Dicembre 2024 e presunte Gennaio/Agosto 2025 nota Miur 36704 del 30/09/2024;  
TENUTO CONTO delle Direttive di massima assegnate dal Dirigente Scolastica prot. n. 7846 del 27/09/2024;

### **PROPONE**

Con effetto dal 1/9/2024 il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto:

Direttore responsabile dei servizi: Dott.ssa Valentina Di Muro

### **PROFILI PERSONALE A.T.A.**

#### **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

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

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

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di

attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

### **Assistente amministrativo.**

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

### **Collaboratore scolastico**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

## **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 di attività e progetti specificati nel PTOF, garantendo l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Si propone un orario di servizio dalle ore 7,15 alle ore 19,00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola, tenendo conto di tutti i plessi) 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 individuale per tutto il personale con contratto di lavoro a tempo pieno è di:

- \* sette ore e 12 minuti giornaliere continuative, dal lunedì al venerdì per n.23 collaboratori scolastici che prestano servizio nella scuola primaria e medie;
- \* sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani di 3 ore per n. 6 assistenti amministrativi.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione PTOF e lo svolgimento dei progetti del PNRR, 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 2024/25, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti Amministrativi una turnazione periodica pomeridiana richiesta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A. per specifiche esigenze collegate alla didattica nonché all'utilizzo dei software M.P.I. (SIDI).

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate, l'orario potrà essere prorogato oltre le ore 19,00 e la scuola potrà essere aperta anche nella mattina di sabato.

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

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marca-tempo per tutti i plessi.

I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio "personale".

**Durante la sospensione delle attività didattiche (Natale -Pasqua e Luglio e Agosto), l'orario di servizio di tutto il personale ATA sarà di 7,12 ore giornaliere su 5 giorni.**

### **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 in giornate diverse.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'Istituto comprensivo e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,00 per gli AA ed il recupero dei 30" viene effettuato in giornata o comunque entro il venerdì. Per quanto riguarda i C.S. in servizio, le forme di flessibilità vengono richieste al DSGA e verrà verificata la possibilità di concedere eventuale modifica orario in ingresso o in uscita. L'anticipo o il posticipo del proprio orario di servizio non autorizzato dal DSGA tranne che si tratti di improrogabili esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

### **PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2024/25**

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

l'orario del DSGA e del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

<b>Cognome e nome</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>
<b>Valentina Di Muro</b> <b>DSGA</b>	<b>8,30-15,42</b>	<b>8,30-15,42</b>	<b>8,30-15,42</b>	<b>8,30-15,42</b>	<b>8,30-15,42</b>	<b>=====</b>
<b>Pane Attilio</b>	<b>7,45 -13,55</b>	<b>7,45-14,00</b> <b>14,30-17,00</b>	<b>7,45 -13,55</b>	<b>7,45-14,00</b> <b>14,30-17,00</b>	<b>7,45 -13,55</b>	<b>=====</b>
<b>Tomei Franca</b>	<b>7,30-13,30</b>	<b>7,30-14,00</b> <b>14,30-17,00</b>	<b>7,30-13,30</b>	<b>7,30-14,00</b> <b>14,30-17,00</b>	<b>7,30-13,30</b>	<b>=====</b>
<b>Daniela Di Tella</b>	<b>7,30-13,30</b>	<b>7,30-14,00</b> <b>14,30-17,00</b>	<b>7,30-13,30</b>	<b>7,30-14,00</b> <b>14,30-17,00</b>	<b>7,30-13,30</b>	<b>=====</b>
<b>Stefania Giacalone</b>	<b>7,30-13,30</b>	<b>7,30-14,00</b> <b>14,30-17,00</b>	<b>7,30-13,30</b>	<b>7,30-14,00</b> <b>14,30-17,00</b>	<b>7,30-13,30</b>	<b>=====</b>
<b>Riggillo Giuseppina</b>	<b>7,30-13,30</b>	<b>7,30-14,00</b> <b>14,30-17,00</b>	<b>7,30-13,30</b>	<b>7,30-14,00</b> <b>14,30-17,00</b>	<b>7,30-13,30</b>	<b>=====</b>
<b>Circiello Marielena</b>	<b>7,30-13,30</b>	<b>7,30-14,00</b> <b>14,30-17,00</b>	<b>7,30-13,30</b>	<b>7,30-14,00</b> <b>14,30-17,00</b>	<b>7,30-13,30</b>	

## **1 - Ripartizione compiti al personale**

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate, sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) Disponibilità dichiarata;
- 2) Titolo di studio specifico per la funzione o l'incarico (Laurea Master universitario etc);
- 3) Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento inerenti all'incarico e o all'area della funzione;
- 4) Possesso delle competenze informatiche di base;

## **ARCHIVIO, PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI**

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi:

**Daniela Di Tella**

### **FUNZIONI:**

- \* fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto;
- \* 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 i registri di classe, le relazioni e rendicontazioni progetti degli insegnanti di fine anno
- \* collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90
- \* collabora con i colleghi. e li sostituisce in caso di assenza.
- \* Gestisce:
  - \* corrispondenza interna e smistamento posta cartacea in entrate e uscita dagli altri plessi;
  - \* creazione Mailing list personale;
  - \* protocollo con software informatico;
  - \* scarico della posta da Intranet MPI, Internet e posta elettronica, posta certificata sito USR e UST
  - \* affissione atti esposti all'Albo;
  - \* riordino archivio,
  - \* convocazione Organi Collegiali; Surroga membri cessati del C.d.I;
  - \* corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione, per l'uso locali scolastici e per prolungamento allarme edifici scolastici;
  - \* predisposizione del modulo Google al personale scolastico per la comunicazione di scioperi e assemblee sindacali;
  - \* comunicazione a sistema per gli aderenti allo sciopero e assemblee sindacali;
  - \* gestione elezioni Organi Collegiali (RIGILLO GIUSEPPINA)
  - \* ordini di servizio personale ATA.

## **UFFICIO GESTIONE ALUNNI**

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:

**Rigillo Giuseppina per la scuola primaria e Circiello Marielena per la scuola secondaria di 1 grado**

### **FUNZIONI:**

- ✓ gestione alunni con programma informatico;
- ✓ utilizzo di Intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli Uffici centrali riguardanti la didattica. iscrizioni degli alunni, trasferimenti; nulla osta;
- ✓ richiesta e trasmissione documenti;

- ✓ verifica contributi scolastici; richieste e esonero;
- ✓ archiviazione e ricerche di archivio inerenti agli alunni;
- ✓ tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni;
- ✓ registro perpetuo dei diplomi;
- ✓ registro di carico e scarico diplomi;
- ✓ compilazione dei Diplomi conclusivi del primo ciclo;
- ✓ verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
- ✓ redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati;
- ✓ circolari e avvisi agli alunni;
- ✓ infortuni;
- ✓ visite e viaggi di istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso del genitore;
- ✓ predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di testo;
- ✓ di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato;
- ✓ statistiche relative agli alunni;
- ✓ sostituzione dei colleghi dell'area protocollo in caso di assenza;
- ✓ servizio di sportello inerente alla didattica;
- ✓ gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) di diritto e di fatto;
- ✓ L'assistente amministrativa Riggillo Giuseppina inoltre si occupa:
- ✓ rapporti con il Comune (gestione mensa – pre-scuola – trasporti urbani (ass. amm. Riggillo Giuseppina)
- ✓ gestione pratiche per somministrazione farmaci
- ✓ rapporti con AUSL per vaccinazioni

## **UFFICIO AMMINISTRAZIONE, COLLABORAZIONE**

**Stefania Giacalone**

### **FUNZIONI:**

collabora con il DSGA all'attività di supporto del Piano dell'offerta formativa:

- ✓ raccolta schede progetti,
- ✓ attività negoziale per acquisti di servizi e forniture (preventivi, determine, verifiche possesso dei requisiti delle ditte);
- ✓ bandi per individuazione esperti interni/esterni e relativa gestione;
- ✓ attività negoziali per visite d'istruzione;
- ✓ inserimento dati in anagrafe delle prestazioni;
- ✓ scarico fatture elettroniche;
- ✓ inserimento a SIDI del Cig e Anagrafe Creditore-debitore;
- ✓ rendicontazione finali relative ai finanziamenti;
- ✓ tenuta registri inventario, carico, scarico;
- ✓ predisposizione lettere incarico (MOF);
- ✓ gestione albo pretorio e amministrazione trasparente per quanto riguarda atti inerenti il settore, ed invio materiale per pubblicazione sito;
- ✓ lettura consumi fotocopiatori e comunicazione dati alla Ditta per sostituzione toner;
- ✓ collaborazione trasversale alle varie aree in particolare nei momenti di maggior carico di lavoro.

## **UFFICIO GESTIONE BILANCIO, PATRIMONIO E STIPENDI**

### **Al servizio gestione finanziaria è preposta la DSGA**

#### **FUNZIONI:**

- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
- Accessori fuori sistema ex-PRE96
- Rapporti con l'INPS
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato
- Rendicontazione risorse finalizzate
- Adempimenti contributivi e fiscali
- elaborazione e Rilascio CU
- gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).
- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente
- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
- Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF
- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.
- Mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
- gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.
- Pagamento delle fatture elettroniche
- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP
- gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera -Pratiche pensionamenti
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.  
In particolare provvede a gestire e pubblicare:
  - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
  - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
  - Il Programma Annuale
  - Il Conto Consuntivo

## UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

Sono addette a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi  
seguente suddivisione:

nome e cognome	Adempimenti da svolgere
<b><u>Pane Attilio (personale ATA e personale Docenti scuola secondaria di 1° grado) e Tomei Franca (personale Docenti scuola primaria)</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</li><li>- Richiesta e trasmissione documenti</li><li>- Predisposizione contratti di lavoro</li><li>- Certificati di servizio</li><li>- Tenuta del registro certificati di servizio</li><li>- Convocazioni attribuzione supplenze</li><li>- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro:</li><li>- Ricongiunzione L. 29</li><li>- Quiescenza</li><li>- Dichiarazione dei servizi</li><li>- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li><li>- rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni</li><li>- Pratiche cause di servizio;</li><li>- Anagrafe personale;</li><li>- Preparazione documenti periodo di prova;</li><li>- gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi;</li><li>- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo.</li><li>- incarichi del personale;</li><li>-pratiche assegnonucleo familiare;</li><li>-visite fiscali;</li><li>- aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative;</li><li>- rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni;</li><li>- Gestione infortuni personale docente;</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni;</li><li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA;</li><li>- Convocazioni attribuzione supplenze;</li><li>- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;</li><li>- Gestione supplenze</li></ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</li> <li>- Decreti di convalida o rettifica punteggi</li> <li>- Gestione e controllo cartellini - marcatempo personale ATA (ass. amm.vo Pane Attilio)</li> </ul> |
|--|--|

## PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI

**Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7,15 nei plessi Menotti, Cavour e 7,30 nei plessi Giovanni XXIII Anna Frank e Lanfranco. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

**Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

### Vigilanza

1. 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.
2. 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.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima del suono della campana delle.
4. 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.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni con disabilità in classe e nei Laboratori e a svolgere servizio di assistenza e igiene alla persona. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
12. 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) della scuola.

1. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno dell'assenza degli alunni all'interno delle classi per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori.
2. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
3. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
4. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano spenti tutti i pc delle aule e dei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

## **Norme generali**

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. 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.
5. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF ai servizi esterni e di custodia dei locali.
6. **È proibito fumare in tutti i locali interni e nei cortili della scuola.**
7. **È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza e il proprio cellulare.**
8. **Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.**
10. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
11. **Si invita a non recarsi alla macchinetta del caffè in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.**
12. Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Per questo anno scolastico anche se è terminato lo stato di emergenza è opportuno mantenere misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro che prevedono alcune indicazioni di massima anche sulla pulizia e sanificazione dei locali:

- L'Istituto assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.
- Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali scolastici, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti nonché alla loro ventilazione.
- Occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, nelle classi in cui si sono registrati casi sospetti di COVID-19, in aggiunta alle normali attività di pulizia, è necessario prevedere, alla riapertura, una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

**TENUTO CONTO DELLE UNITA' DI PERSONALE IN SERVIZIO E DELLE SPECIFICHE ESIGENZE DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO, IL PERSONALE VIENE COSI' ASSEGNATO:**

<b>PLESSO CAVOUR</b>	
<b>COGNOME NOME</b>	
CUOZZO MARIA	
ADINOLFI ANNALISA	
PANICO ANNA MARIA	
SCHIAVONI FLORA	
BONACORSI LORETTA	
GRISOLIA VITTORIA	
PASQUINI FABRIZIO	
<b>GIOVANNI XXIII</b>	
BAZZANINI ANNA	
LEPERA CLARA	
LAISO GIANLUIGI	
ROSSI MONICA	
SERPICO FABIO	
LAMBERTI PIERA	
<b>CIRO MENOTTI</b>	
NOTARIO LUIGIA	
CAVALLARO GIANFRANCO	
RINALDI ANTONIETTA	
+17h in attesa	
<b>LANFRANCO</b>	
CONTE ROSARIA	
RIGIONE MARIA CHIARA	
AVERSARIO GIOVANNA	
<b>ANNA FRANK</b>	
PESCO MARGHERITA	
IANNONE GRAZIA	
ALY PAOLA	

*I reparti che verranno assegnati all'interno del plesso terranno conto di una equa suddivisione tra aule, spazi comuni e presenza di personale a mansioni ridotte, potranno subire modifiche rispetto alle esigenze e alla sostituzione di colleghi assenti.*

## **PARTI COMUNI**

### **AULE E SPAZI DI LABORATORIO NEI PLESSI DI SCUOLA PRIMARIA PER ATTIVITA' CON UTILIZZO DI BENI ALIMENTARI**

E' tassativo segnalare sempre all'ufficio di presidenza se questi spazi non vengono lasciati puliti e riordinati da parte degli insegnanti che progettano l'attività in quanto è pericoloso lasciare deposito di prodotti alimentari non custoditi, che potrebbero causare pericolose invasioni di topi.

### **PALESTRE E ANNESSI SERVIZI IGIENICI NEI PLESSI DI SCUOLA PRIMARIA CONDIVISI CON SOCIETA' SPORTIVE**

Il locale palestra e l'annesso bagno dovranno essere puliti dopo il loro utilizzo da parte degli studenti e analogamente riconsegnati puliti dopo l'utilizzo da parte delle società sportive; le zone di passaggio per l'accesso a tali spazi (zone comuni e scale) dovranno essere gestite con le medesime modalità.

### **ARCHIVI E MAGAZZINI**

Dovranno essere periodicamente controllati e puliti al bisogno (lavati e spolverati per quanto possibile) da tutti i collaboratori a turno o in collaborazione.

### **PULIZIE STRAORDINARIE**

- La pulizia straordinaria dei magazzini, il riordino degli archivi, le feste di fine anno, lo smontaggio e il rimontaggio delle tende, la partecipazione a particolari progetti previsti nel piano dell'offerta formativa, devono sempre essere concordate con la D.S.G.A.
- Le pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, ma indispensabili per particolari tipologie di attività, oppure per situazioni non previste ( concorsi, piani di aggiornamenti organizzati da Enti, concessione locali per altre attività extra scolastiche) devono sempre essere concordate con la D.S.G.A.
- I terrazzi del 1° piano: di competenza dei collaboratori del 1 ° piano, vanno puliti in modo approfondito almeno una volta all'inizio dell'anno scolastico, una volta a dicembre, una volta a marzo e alla fine delle attività scolastiche.
- Particolare attenzione va posta alla pulizia delle pilette di scolo dell'acqua piovana collocate sui terrazzi stessi, che vanno controllate frequentemente e tenute libere da foglie o altri materiali che possano ostruire il deflusso dell'acqua.
- Le scale di emergenza richiedono un accurato controllo in quanto vie di fuga e devono essere tenute libere da foglie, neve, ghiaccio o quant'altro possa essere pericoloso in caso di evacuazione.
- Tutte le vetrature dell'ingresso della scuola, dei reparti, dei corridoi devono essere periodicamente pulite nel corso dell'anno scolastico.
  - Termosifoni e davanzali devono essere periodicamente puliti nel corso dell'anno scolastico.

### ***Disposizioni comuni***

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della disponibilità e delle attitudini del personale, la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

## **2 - Orario di lavoro**

Il contratto di lavoro prevede:

- \* 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 6 giorni;
- \* si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita e ripartirlo anche su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del POF;
- \* l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;

- \* è obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;
- \* orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;
- \* turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile.

**Poiché l'I.C. 1 completa l'orario delle lezioni nell'arco dei 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì), l'orario giornaliero medio previsto per ciascun collaboratore scolastico è di 7,12 minuti.**

Tutti i collaboratori sono assegnati a turni nominativi, predisposti dal DSGA per coprire le fasce orarie indicate in base alle esigenze dei plessi:

PLESSO	TURNO A	TURNO B	TURNO C	TURNO D
CAVOUR	07.15 – 14.27	07.45 – 14.57	9.48 – 17.00 (pom.)	09.00 – 15.00 (p.t.)
GIOVANNI XXIII	07.30 – 14.42	11.18 – 18.30	11.18 – 19.00 (progr.)	
MENOTTI	07.15 – 14.27	11.18 – 18.30	11.48 – 19.00 (progr.)	
LANFRANCO	07.30 – 14.42	11.18 – 18.30	11.48 – 19.00 (progr.)	
ANNA FRANK	07.30 – 14.42	11.18 – 18.30	11.48 – 19.00 (progr.)	

## **Norme comuni**

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d' entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.
4. La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
5. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

### **3 - Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari.**

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi: fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.

Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

**Straordinario:** l'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione. Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.

**Ferie:** il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi;

Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.

Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

**Permessi:** il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati), 3 giorni per visite mediche specialistiche da poter usufruire anche ad ore (con certificazione). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.

**Malattia:** l'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata agli uffici di segreteria all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la comunicazione del protocollo rilasciato dal medico; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale proroga della malattia.

L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente, fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- \* al 100% della retribuzione per 9 mesi;
- \* al 90% per i successivi 3 mesi;
- \* altri 6 mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL

### **Scioperi — Assemblee - servizi essenziali**

Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, in caso di sciopero si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- 1 - attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
- 2 - adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, e in subordine l'utilizzo della graduatoria interna d'istituto attraverso estrazione della lettera dell'alfabeto per determinare l'ordine da cui partire, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti:

- \* Tutti i docenti del consiglio di classe interessato, se necessario n.1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso (punto 1)
- \* DSGA e/o Assistente amministrativo con competenze specifiche (punto 2)

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico verranno comandati in servizio un collaboratore scolastico in sede ed uno nelle succursali per garantire un minimo di vigilanza.

### **Permessi brevi**

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

### **Chiusura Prefestiva e Piano di recupero**

Il personale si è espresso in modo favorevole rispetto alla proposta di chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, e quindi si predisporrà un piano di recupero delle giornate non lavorate attraverso le ore di sostituzione per colleghi assenti in ottemperanza al comma 332 dell'art.1 della legge 23 dicembre 2014 n. 190 (Legge di Stabilità 2015).

Il servizio non prestato in tali giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:

- a. compensazione con ore di lavoro straordinario già prestate
- b. prestazioni aggiuntive programmate nel corso dell'anno scolastico, anche in anticipo rispetto alle giornate di chiusura, purché legate alle esigenze di servizio
- c. utilizzo di giornate di ferie.

Il personale assente per malattia nel periodo comprendente la giornata di chiusura prefestiva non è tenuto al recupero delle ore.

Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici saranno oggetto di monitoraggio mensile circa il monte ore prestato.

La programmazione dei recuperi deve tener conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto

.

## **Formazione - aggiornamento**

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ata;
- corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- corsi di formazione per il personale amministrativo sulle nuove procedure di Nuova Pass-web.

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative, Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

Il Direttore S.G.A.

Dott.ssa Valentina Di Muro