

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “L.FIBONACCI” SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO Via M. Lalli 4 - 56127- Pisa • Tel. 050 580 700 • FAX 050 313 642 7 • Cod. fiscale 800 055 705 04 pec: piic831007@pec.istruzione.it • email: piic831007@istruzione.it	
---	---	---

AL DIRETTORE SGA
SEDE
AL PERSONALE ATA
SEDE
ALL'ALBO
Pubblicità legale Amministrazione
Trasparente

Oggetto: ADOZIONE PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
A.S. 2024/25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL 29/11/07, il CCNL 19/04/2018 e il CCNL 18/01/2024;

Richiamate le direttive di massima impartite con propria nota n. 0006393 del 3/09/2024

Verificata la congruenza con il piano triennale dell'offerta formativa PTOF;

A D O T T A

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale Ata per l'a.s. 2024/25 proposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi come da documento n. 0007490 del 07 ottobre 2024 che si trascrive in calce al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante e sostanziale
La puntuale attuazione del piano è affidata al DSGA, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informando questo ufficio e proponendo, se necessario eventuali integrazioni e/o modifiche.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Luca Zoppi

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

PIIC831007 - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007490 - 07/10/2024 - VII - I

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L.FIBONACCI" SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO Via M. Lalli 4 - 56127- Pisa • Tel. 050 580 700 • FAX 050 313 642 7 • Cod. fiscale 800 055 705 04 pec: piic831007@pec.istruzione.it • email: piic831007@istruzione.it	
---	---	---

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

Oggetto: PROPOSTA PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
A.S. 2024/25

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.lgs 81/2008;

Visto il D.Lgs 297/94;

Visto l'art. 21 L.59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto art. 25 D.L.vo 165/01;

Visto il CCNL 2019/2021 del 18/01/2024, in particolare art. 63

Visto il piano triennale dell'offerta formativa PTOF;

Visto il Regolamento di Istituto

Preso Atto della Direttiva prot. n. 0006393 del 03/09/2024 del Dirigente Scolastico relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali ed amministrativi as 2024/25;

Viste le circolari interne in materia di predisposizione e avvio anno scolastico 2024/25";

Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Verificata e tenuto conto della presenza di personale con attribuzione di ulteriori mansioni di cui all'art. 50 e 62 del CCNL 29/11/2007 modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008 e dall'art. 79 del CCNL 18/01/2024;

Preso atto degli incontri con il personale Ata del 9 settembre 2024 per gli assistenti amministrativi, del 04 e del 14 settembre 2024 per collaboratori scolastici, l'incontro/confronto diretto con l'assistente tecnico e l'incontro/confronto diretto con la docente fuori ruolo con funzioni di bibliotecaria

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale Ata per l'a.s. 2024/25 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

1) DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica è composta da n. 1 Dsga, n. 6 unità di assistente amministrativo, n. 1 unità Assistente Tecnico e n. 18 unità di collaboratore scolastico in organico di diritto, n. 1 posto organico di fatto per n.18 ore settimanali.

2) ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

DIRETTORE SGA

E' inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevate Qualificazioni ai sensi dell'art. 55 del CCNL 18/01/2024.

Svolge attività caratterizzata da rilevante complessità e rilevanza esterna.

Sovrintende e organizza, con autonomia operativa, i servizi generali e amministrativi e coordina il personale Ata posto alle sue dipendenze, con verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi. Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge l'attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili, è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. In adempimento alle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico organizza il proprio orario di lavoro in aderenza all'art.51 del CCNL 29/11/2007 in 36 ore settimanali articolate in sei ore giornaliere antimeridiane.

L'orario, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, potrà essere improntato alla massima flessibilità e turnazione per consentire, nell'ottica di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni anche connessi ai rapporti con gli Organi collegiali, con gli Enti locali e con le Amministrazioni pubbliche e soggetti privati con i quali l'Istituto intrattiene relazioni istituzionali.

Eventuali e necessarie prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non provenienti dal FIS, ma con altri finanziamenti fra i quali quelli provenienti da risorse contenute in progetti finanziati e per i quali il DSGA abbia svolto attività ad essi connesse.

In mancanza di finanziamenti specifici può ricorrere al riposo compensativo (art.54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il Direttore S.G.A. propone una ripartizione del lavoro sulla base dei compiti che attualmente sono svolti dalle Assistenti Amministrative, che viene così schematizzata:

SEZIONI	FUNZIONI	COMPITI
DIDATTICA CAPIZZELLO GIUSEPPA GRAZIA SECOMANDI VALENTINA (dal lunedì al venerdì 30ore) BATTAGLIA ELISA (sabato 6 ore) (sostituiscono Forzano Giuseppina)	Gestione alunni	Informazione utenza interna e esterna-iscrizioni, carriera scolastica ,esami, certificazioni e valutazioni, attività curricolari ed extracurricolari, libri di testo, organi collegiali, formazioni delle classi ed organici, corsi, sicurezza, privacy, ordini d'acquisto, utilizzo piattaforma Mepa. Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on line" Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria digitale)
AFFARI GENERALI MAZZOCCHI Rossella	Archivio e Protocollo	Tenuta registro protocollo e archiviazione, albo on-line Gestione posta elettronica e intranet, rapporti con i vari plessi (comunicazioni) pubblicazioni circolari sito web ,cura della

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

		corrispondenza del Dirigente, collaboratori e del Direttore Sga Scioperi e assemblee Coordinamento visite guidate e viaggi istruzione Adempimenti connessi con il D.lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on line" Tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria digitale)
GESTIONE DEL PERSONALE E SEZIONE PATRIMONIO BARSOTTI SIMONA MIANO LUCIA	Amministrazione del personale	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi in carriera, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, procedimenti disciplinari, tenuta dei fascicoli analogici e digitali etc. Orario di servizio e sostituzione personale docente e Ata Retribuzione personale supplente e compensi accessori di tutto il personale, Tfr, comunicazione centro impiego, anagrafe delle prestazione ecc... Elezioni Rsu. Rinnovo e gestione graduatorie. Reperimento personale supplente Adempimenti connessi con il D.lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on line"
	Patrimonio	Tenuta degli Inventari e gestione del patrimonio
GESTIONE FINANZIARIA E NEGOZIALE PECORELLI CARMELA	Gestione finanziaria	Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento Scarica , controlla e liquida fatture elettroniche, Liquida parcelle , compensi accessori e indennità al personale, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali e pratiche pensionamento personale, ecc

	Servizi contabili	Rilascio CU , registro Inps, rapporti DPT, gestione trasmissioni telematiche 770, Irap, Emens, Dma, Conguagli ex pre96 ecc..... Collabora con DSGA per elaborazione programma annuale, conto consuntivo. Mandati di pagamento e reversali d'incasso. Stipula contratti di prestazione d'opera, tenuta registri obbligatori , richiesta Cig, Durc e adempimenti AVCP, PCC Supporto informatico all'ufficio per i collegamenti SIDI/Intranet e studio di nuovi software gestionali applicativi gestione progetti Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on line
--	-------------------	---

Pratiche inerenti Visite guidate e Viaggi istruzione in collaborazione con il docente referente saranno svolte trasversalmente: ufficio alunni: comunicazioni all'ufficio trasporti del comune e consegna elenchi ai docenti; ufficio protocollo: raccolta documenti, invio prenotazione e richieste preventivi e archiviazione; ufficio gestione finanziaria: liquidazione fatture e rimborsi.

Detta ripartizione non può essere considerata completa e con suddivisione rigida. Si richiede sempre la massima collaborazione tra i vari uffici e una ripartizione diversificata in caso di necessità.

ASSISTENTE TECNICO

L'organico del personale ATA include una unità di Assistente Tecnico Randazzo Mario che presterà servizio negli Istituti Comprensivi "L. Fibonacci" PISA, I.C. "R. Fucini" PISA, I.C. "G. Toniolo" PISA, I.C. "N. Pisano" MARINA DI PISA e I.C. "V. Galilei" PISA.

L'Assistente Tecnico svolge le mansioni previste dal profilo ed in particolare garantisce, la funzionalità della strumentazione informatica, nonché il supporto all'utilizzo delle piattaforme di didattica a distanza.

L'Assistente Tecnico presta servizio settimanale per n. 36 ore dal lunedì al venerdì 7,12 ore al giorno :

Lunedì IC Fibonacci

Martedì IC Galilei

Mercoledì IC Toniolo

Giovedì IC N Pisano

Venerdì IC Fucini

I suddetti giorni potranno variare previo accordo tra i Dirigenti che avranno cura di comunicare con anticipo di almeno un giorno alla scuola polo (Ic Fibonacci) e all'assistente tecnico.

Resta inteso che l'assistente tecnico, anche se in servizio in altro istituto, potrà essere contattato in orario di servizio per assistenza da remoto.

Per le richieste di ferie e/o permessi l'assistente tecnico comunicherà al Dirigente della scuola in cui presta servizio il/i giorno/i richiesto/i ed alla scuola polo che provvederà alla formale concessione, salvo eventuale comunicazione di non assenso da parte del Dirigente della scuola interessata

ORARIO PERIODI SOSPENSIONE ATTIVITÀ DIDATTICA

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

Vacanze di Natale e Pasqua sarà mantenuto il servizio articolato su 5 giorni dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

Mesi Luglio e Agosto orario su 6 giorni dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00 con recupero orario e/o ferie nel giorno del sabato e prefestivi in caso di chiusura della scuola.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propone una ripartizione organica mantenendo il più possibile il personale in servizio stabile su ogni plesso. La ripartizione organica è formulata in modo tale che rispetti le reali necessità in adempimento agli obblighi della sorveglianza, della pulizia e sanificazione dei locali, e di tutte le attività didattiche obbligatorie e facoltative. Il personale in organico risultava composto da n.20 unità così identificate: 18 posti in organico di diritto di cui 1 part time 24 ore personale a tempo indeterminato e ulteriori 12 ore personale a tempo determinato 1 posto in deroga con orario 18 ore sett.li. A seguito accettazione incarico annuale di AA del part time 24 ore è stato nominato un supplente per 36 ore includendo il completamento delle 12 ore, pertanto il numero totale del personale risulta essere 19 unità di cui n. 18 unità per 36 ore e n. 1 unità 18 ore. La ripartizione ai vari plessi è la seguente: 6 unità alla Scuola Secondaria di primo grado Fibonacci a tempo pieno oltre n. 1 unità dal martedì al sabato e ulteriore 1 unità il sabato, 2 unità Scuola Secondaria di primo grado Piazza San Francesco, n.1 Scuola Primaria Nicola Pisano e n. 1 unità il lunedì oltre n. 1 unità il martedì e il mercoledì (queste ultime due unità per supporto giorni di prolungamento orario per attività di motoria e servizio sorveglianza N. Pisano, servizio pulizia N. Pisano e Palestra), 4 unità Scuola Primaria Damiano Chiesa, 2 unità Scuola dell'Infanzia Betti, 2 unità Scuola dell'Infanzia Rodari.

I criteri per le assegnazioni ai vari plessi stabiliti negli anni passati sono confermati anche per quest'anno in accordo con il personale, in ordine di priorità:

Personale a tempo indeterminato

- 1) personale in servizio nell'anno precedente nel plesso
- 2) anzianità di servizio (graduatoria interna)

Personale a tempo determinato

- 1) posizione in graduatoria supplenze compatibilmente con ore settimanali attribuite e orario di servizio dei vari plessi

Essendo comunque salva la possibilità di procedere a diversa assegnazione da parte del Dsga qualora, lo ritenga opportuno per motivi di servizio fornendo ogni informazione utile al Dirigente Scolastico, ha ritenuto opportuno assegnato il personale che svolgerà l'orario giornaliero di 6 ore, ovvero il part-time 24 ore, il completamento 12 ore e lo spezzone di 18 ore nel seguente modo:

Part time 24 ore dal martedì al venerdì servizio nella sede centrale;

Part time a completamento 12 ore lunedì in servizio N. Pisano e il sabato nella sede centrale;

Spezzone di 18 ore martedì e mercoledì in servizio N. Pisano e il sabato nella sede centrale;

Questa articolazione su due plessi risulta indispensabile per garantire l'apertura del sabato nella sede centrale unico plesso dove viene svolta l'attività didattica e nello stesso tempo di organizzare il lavoro su turni giornalieri di 7 ore e 12 minuti per tutto il personale con orario completo di 36 ore, al fine di garantire una maggiore sorveglianza e una migliore pulizia dei locali.

Nella ripartizione è stato tenuto conto della distribuzione del personale beneficiario dell'art. 7 nei vari plessi. I beneficiari della prima posizione economica sono tenuti all'assistenza e igiene personale alunni portatori di handicap come previsto dal profilo professionale. Saranno comunque attribuiti a compensazione incarichi specifici al restante personale. Si resta in attesa dell'attuazione del profilo di Operatore Scolastico come previsto dal CCNL 18 gennaio 2024.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI – ORARIO – DISLOCAZIONE REPARTI DI SORVEGLIANZA

Personale con contratto a tempo indeterminato già in servizio il precedente anno scolastico

Arpone Maria Luisa
 Bellini Giulietta
 Casipoli Francesca
 Cicalò Susanna
 Di Caro Sergio
 Di Vita Concetta
 Landi Tamara
 Masotta Donatella
 Micheletti Daniele
 Pagoda Annalisa
 Righi Paola
 Schiavone Chiara
 Sessa Ermelinda
 Velja Ariana

Personale con contratto a tempo indeterminato in servizio dall' anno scolastico in corso

Tsatsi Valmpona
 Frasca Laura

Personale con contratto fino al 30 giugno 2025

Buonfino Gabriella
 Barbata Giuseppina
 Vannucci Roberta 18 ore (martedì, mercoledì, sabato)

	N.	COGNOME	NOME	NOTE	orario		
					dal lunedì al venerdì 5 giorni		
CENTRALE	1	ARPONE	Luisa		7,40	14,52	7,12
	2	CICALO'	Susanna		7,40	14,52	7,12
	3	LANDI	Tamara		7,40	14,52	7,12
	4	MASOTTA	Donatella		7,40	14,52	7,12
	5	MICHELETTI	Daniele		7,40	14,52	7,12
	6	VELJA	Arianna		7,40	14,52	7,12
	7	GURRIERI Sostituisce (BUONFINO Gabriella)	Lucrezia		Martedì–Mercoledì–Giovedì– Venerdì 8,52	14,52	6,00
		SCIPIONE sostituisce (BUONFINO Gabriella)	GIUSEPPE		Sabato 7,40	13,40	6,00
		VANNUCCI	Roberta		Sabato 7,40	13,40	6,00
		Pomeriggio a turnazione per attività musicale e ogni ulteriore esigenza			Servizio ore di 7,12 o di 6 con orario di entrata variabile in funzione del termine delle attività a cui aggiungere 0,30min per pulizie e riordino locali		

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

	il personale deve dislocarsi : n. 1/2 unità nel front office piano terra 1 lato dx e 1 lato sx primo piano 1 corridoio centrale, 1 lato dx e 1 lato sx				
--	---	--	--	--	--

SUCCURSALE	1	BARBATO	Giusepina		Orario 5 giorni dal lunedì al venerdì 7,40 - 14,52 ore 7,12
	2	PAGODA	Annalisa		Orario 5 giorni dal lunedì al venerdì 7,40 - 14,52 ore 7,12
N. Pisano					dal lunedì al venerdì 5 giorni
	1	CASIPOLI	Francesca		7,40 14,52 7,12
		VANNUCCI	Roberta	Sabato servizio sede centrale	Martedì –mercoledì 10,00 – 16,00 ore 6 Supporto per orario prolungato servizio sorveglianza N. Pisano – servizio pulizia Palestra, auditorium, Pisano/succursale
		GURRIERI Sostituisce (BUONFINO Gabriella)	Lucrezia		Lunedì 8,52 – 14,52 ore 6 servizio sorveglianza N. Pisano – servizio pulizia Palestra, auditorium, Pisano/succursale
D. Chiesa	1	BELLINI	Giulietta		5 GG dal lunedì al venerdì 2 unità la mattina e 2 il pomeriggio orario giornaliero 7,12
	2	DI VITA	Concetta		
	3	SCHIAVONE	Chiara		mattina 7,40 - 14,52 Pomeriggio 10,30 - 17,42 lunedì - mercoledì -giovedì Pomeriggio 10,00 - 17,12 martedì e venerdì
	4	TSATSI	Valmpona		
	il personale deve dislocarsi : se in servizio 3 unità n. 1 unità per piano se in servizio 4 unità n. 1 per piano e n.1 si alterna ogni ora piano primo e secondo se in servizio 2 unità n. 1 piano terra e n. 1 si alterna ogni ora piano primo e secondo				
BETTI	1	RIGHI	Paola		

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

	2	FRASCA	Laura		5 GG dal lunedì al venerdì 1 unità la mattina e 1 il pomeriggio orario giornaliero 7,12 mattina 7,40 - 14,52 Pomeriggio 10,30 - 17,42 lunedì - mercoledì - giovedì Pomeriggio 10,00 - 17,12 martedì e venerdì
RODARI	1	SESSA	Ermelinda	Rodari	5 GG dal lunedì al venerdì 1 unità la mattina e 1 il pomeriggio orario giornaliero 7,12 mattina 7,40 - 14,52 Pomeriggio 10,30 - 17,42 lunedì - mercoledì - giovedì Pomeriggio 10,00 - 17,12 martedì e venerdì
	2	DI CARO	Sergio		Durante attività didattica dalle ore 13,40 alle 14,00 sorveglianza all'uscita degli alunni della scuola primaria D, Chiesa.

L'orario potrà essere modificato anche temporaneamente per motivi di servizio o a richiesta degli interessati se compatibile con le esigenze di servizio previo accordo con DSGA.

Per garantire una migliore sorveglianza in particolare nei plessi dislocati su più piani viste le intensità delle attività programmate, il DSGA potrà disporre il ricorso all'orario plurisettimanale così come regolato dall'art 65 del CCNL 18/01/2024.

Qualora sia richiesto un prolungamento dell'orario per particolari attività, per un'apertura del sabato, per sostituzione di personale assente al fine di garantire la pulizia di tutti i locali verrà fatto ricorso al lavoro straordinario.

In caso di assenza, si procede alla sostituzione del personale nell'immediato con il ricorso al lavoro straordinario, se necessario, dei colleghi di plesso o di altro plesso in attesa di reperire un supplente, quando previsto, ovvero per assenze superiori a 7 giorni o in particolari casi di necessità a discrezione del Dirigente Scolastico, sentito il parere del Dsga.

ORARIO LAVORO PERIODI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Vacanze di Natale e Pasqua sarà mantenuto il servizio articolato su 5 o 6 giorni:

orario su 5 giorni dalle ore 7,30 alle ore 14,42

orario su 6 giorni dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00

Mesi Luglio e Agosto orario per tutto il personale su 6 giorni dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00 con recupero orario e/o ferie nel giorno del sabato e prefestivi in caso di chiusura della scuola.

APERTURA E CHIUSURA LOCALI

I collaboratori scolastici provvedono all'apertura dei locali scolastici a vigilare sull'idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli alunni e dopo l'uscita di questi. Quando effettuano la chiusura devono assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse, le luci spente e inserire se presente e funzionante l'allarme di sicurezza.

PULIZIA

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

I collaboratori scolastici provvedono alla pulizia giornaliera di tutti i locali scolastici e degli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e delle zone a verde.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche sarà effettuata una pulizia più a fondo dei locali.

Restano valide le ripartizioni adottate negli anni precedenti, ovvero vi provvede indifferentemente tutto il personale del plesso.

Qualora sussistano necessità particolari saranno individuate ripartizioni dettagliate in accordo tra il personale in servizio nel plesso e il DSGA. Tale ripartizione potrà essere modificata ogni qual volta se ne ravveda la necessità, previo approvazione del DSGA.

Per il plesso della Succursale e Nicola Pisano viene effettuata una ripartizione dei reparti e degli spazi comuni.

Per il plesso D. Chiesa sarà effettuata una calendarizzazione dei turni in accordo con il personale interessato e il DSGA.

In caso di assenza di un collega in qualsiasi plesso deve essere comunque garantita la piena funzionalità anche al di fuori di eventuali reparti assegnati.

Nella sede centrale i collaboratori scolastici provvedono alla pulizia giornaliera degli uffici al termine dell'orario di lavoro degli amministrativi, di norma è addetto alla pulizia il collaboratore scolastico che effettua il turno pomeridiano.

MANUTENZIONE

I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni gli arredi e le attrezzature.

Per segnalazione guasti e richiesta manutenzione di cui si richiede un intervento specifico i collaboratori scolastici dei vari plessi provvedono a segnalare il guasto al collega Micheletti Daniele il quale, nei modi e nei termini stabiliti dal Comune, inoltra la richiesta. Il collaboratore del plesso provvederà a dare notizia ad intervento effettuato così da chiudere la pratica, e provvederà a dare notizia anche del mancato intervento, così da permettere l'avvio di una richiesta di sollecito.

ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA

I collaboratori scolastici sono addetti al servizio di accoglienza e sorveglianza ed in maniera continua ed ininterrotta di vigilanza agli ingressi. E' vietato l'accesso e la presenza nei locali dell'edificio scolastico di qualsiasi persona la cui presenza non sia giustificata da adempimenti previsti dal Regolamento d'Istituto e connessi ad attività previste dal PTOF

Devono vigilare in modo attento e continuo negli orari di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria, affinché la permanenza degli utenti nei locali scolastici sia strettamente limitata agli adempimenti da porre in essere.

I collaboratori scolastici sono tenuti a garantire la sorveglianza degli alunni come stabilito dal proprio profilo personale, a tale fine è indispensabile un controllo costante e attento di tutti i locali scolastici in particolare durante i momenti più critici: entrata, uscita, ricreazione, cambio ora e temporanea assenza del docente. I collaboratori scolastici sono tenuti a dislocarsi all'interno del plesso di servizio nella maniera più opportuna evitando di riunirsi in gruppo abbandonando la propria zona di competenza.. Devono assicurare, nei plessi dislocati su più piani, la presenza ad ogni piano. In caso contrario (assenza di personale in servizio o temporaneo allentamento non per futili motivi) devono avere la premura di avvisare il docente referente di plesso o i docenti in servizio nel piano privo di vigilanza affinché quest'ultimi provvedono ad un controllo attento degli alunni che devono uscire dalla classe per qualsiasi motivo. In caso di temporanea assenza del personale docente, il collaboratore scolastico provvede alla sostituzione nell'obbligo della vigilanza sugli alunni.

Il personale è tenuto a non assumere comportamenti oppositivi ma collaborativi, cercando nell'ambito delle proprie competenze di valutare e risolvere problemi, come nel caso di assenze dei colleghi, provvedendo alla loro sostituzione nella sorveglianza.

Particolare attenzione deve essere posta al momento dell'entrata, della ricreazione e dell'uscita, il collaboratore scolastico vigilerà nelle zone comuni: corridoi, scale, ingresso. Durante la ricreazione

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

vigilano in particolare l'accesso ai bagni. All'uscita in caso di ritardo del genitore superiore a 10 minuti, il docente può affidare l'alunno ai collaboratori scolastici i quali, con l'ausilio del personale di Segreteria, contatteranno i genitori e, in caso di loro irreperibilità, telefoneranno ai vigili urbani o alla Polizia.

PARTECIPAZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI ISTRUZIONE

Al fine di assicurare la sorveglianza nelle scuole, si ritiene opportuno, non coinvolgere il personale collaboratore scolastico in qualità di accompagnatore per visite guidate e viaggi istruzione, impegnando per tale attività solo il personale docente.

DOCENTE FUORI RUOLO - Bibliotecaria

La Docente fuori ruolo Cremoni Angela svolge attività di bibliotecaria all'interno dell'Istituto. Presta servizio presso la sede D. Chiesa con il seguente orario:

Lunedì 7,40-13,30 14,00-16,10

Martedì 7,40-13,30 14,00-16,10

Mercoledì 7,40-13,30 14,00-16,10

Giovedì 7,40-13,40

Venerdì 7,40-13,40

Sabato =====

Qualora si ravvisasse la necessità di modifica sede di servizio e/o orario sarà comunicato con anticipo all'interessata

ORARIO PERIODI SOSPENSIONE ATTIVITÀ DIDATTICA

Vacanze di Natale e Pasqua sarà mantenuto il servizio articolato su 5 giorni dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

Mesi Luglio e Agosto orario su 6 giorni dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00 con recupero orario e/o ferie nel giorno del sabato e prefestivi in caso di chiusura della scuola.

3) IDENTIFICAZIONE PERSONALE: cartellino personale/targhe postazioni

Si ricorda che i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

I collaboratori scolastici devono sempre tenere in vista il cartellino e gli assistenti amministrative le targhe apposte ad ogni postazione.

4) ORARIO DI SERVIZIO

Norme generali:

- 1) L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico
- 2) Nella definizione dell'orario si tenderà ad armonizzare le eventuali esigenze dei lavoratori con le necessità di servizio tenendo in considerazione, nei limiti del possibile, le eventuali richieste scritte dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari documentate.
- 3) L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste, e di tutte le eventuali riunioni in presenza degli OO.CC.
- 4) Qualora ricorrano i termini si applica la riduzione dell'**orario a 35 ore sett.li** (art. 55 CCNL 29/11/07): più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio.

Al personale che usufruisce della riduzione dell'orario settimanale a 35 ore viene comunque per esigenze di servizio organizzato l'orario di lavoro in 36 ore. Le ore effettuate in più saranno considerate ore eccedenti a recupero.

5) L'orario massimo giornaliero è di 9 ore. E' obbligatoria una pausa di almeno mezz'ora quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.

La presenza del personale è verificata per il momento, come gli anni passati, con apposizione della firma nel registro in previsione di attivazione della rilevazione tramite lettore di budget con gestione informatizzata di cui sarà data comunicazione specifica con relative norme di utilizzo.

4.1 COLLABORATORI SCOLASTICI

Gli orari di lavoro devono essere suddivisi per plesso e all'interno del plesso per turni di lavoro per garantire l'apertura, la sorveglianza, la pulizia e la chiusura dei locali scolastici.

E' opportuno che sia fatta una rotazione tra i vari turni di lavoro, per creare minor disagio a tutti.

Le ore eccedenti l'orario di servizio possono essere effettuate solo per motivate esigenze di servizio e per non meno di 30 minuti da concordare con il Direttore SGA, nel rispetto seguenti criteri:

- specifica professionalità, se richiesta;
- caratteristiche della sede e tipologia del servizio;
- disponibilità espressa dal personale;
- eventuali accordi interni formalizzati dal personale.

In caso di assenza del personale presso scuola dell'infanzia e la Scuola Primaria D.Chiesa, i collaboratori in servizio garantiscono l'apertura e la chiusura con adattamento del proprio orario, in attesa di reperire l'eventuale supplente.

In caso di assenza del personale presso la Scuola Primaria N.Pisano e la Succursale i collaboratori in servizio garantiscono l'apertura e la chiusura con adattamento del proprio orario in attesa di reperire l'eventuale supplente o di un supporto di personale da altro plesso.

In caso di assenza del personale della sede centrale, i collaboratori in servizio garantiscono l'apertura la chiusura con adattamento del proprio orario, in attesa di reperire l'eventuale supplente

Per il dettaglio degli orari dei turni si rimanda a quanto sopra indicato punto 2) organizzazione dei servizi

Al fine di garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro, il personale non deve svolgere il servizio da solo nel plesso, pertanto gli orari di lavoro devono concordare di norma con la presenza di altro personale nel plesso sia esso Ata o docente; qualora per qualsiasi motivo non sia possibile garantire la presenza di altro personale il dipendente dovrà prendere contatti telefonici con la sede centrale e avvisare la sede centrale (ufficio segreteria o collaboratori scolastici in servizio) quando termina il proprio turno e viene abbandonato il posto di lavoro.

4.2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio:

entrata flessibile dalle ore 7,40 alle ore 8,10

Cognome e Nome	Giorno	entrata	uscita
Miano Rosalia Lucia Orario 6 gg sett.na	dal lunedì al sabato	7,40 – 8,10	13,40 – 14,10
Barsotti Simona Orario 5 gg sett.na	Lunedì-martedì-giovedì-venerdì	7,40 – 8,10	14,25 – 14,55
	Mercoledì	7,40 – 8,10 14,10- 14,40	13,40 –14,10 17,10-17,40
	Sabato	=====	=====
Pecorelli Carmela Orario 5 gg sett.na	Lunedì	8,10 14,40	14,10 17,40

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

	Martedì- mercoledì- giovedì-venerdì	7,40 – 8,00	14,25 – 14,45
	Sabato	=====	=====
Capizzello Giuseppa Grazia Orario 6 gg sett.na	Martedì Lunedì-mercoledì- giovedì-venerdì-sabato a settimane alterne: Sabato recupero	8,10 14,40 7,40 – 8,10	14,10 17,40 13,40 – 14,00
SECOMANDI VALENTINA (dal lunedì al venerdì 30ore) BATTAGLIA ELISA (sabato 6 ore) (sostituiscono Forzano Giuseppina)	Lunedì-martedì- mercoledì – giovedì – venerdì – sabato Martedì se necessario posticipa entrata	7,40 – 8,10 10,00-11,00	13,40 – 14,10 16,00 -17,00
Mazzocchi Rossella Orario 6 gg sett.na	Lunedì-martedì-giovedì- venerdì-sabato Giovedì a settimane alterne: Sabato recupero	7,40 – 8,10 8,10 14,40	13,40 – 14,10 14,10 17,40

Compatibilmente con le esigenze di servizio è stato concordato di potere effettuare, dell'orario su 5 giorni con sabato riposo a Barsotti Simona, Lafratta e Pecorelli Carmela.

Le assistenti amministrative Capizzello Giuseppa Grazia e Mazzocchi Rossella effettuano un rientro pomeridiano e recuperano alternandosi il sabato della seconda settimana.

Ricevimento al pubblico

Sarà consentito l'accesso di visitatori all'interno dei locali scolastici se non per motivi oggettivamente indifferibili e sarà consentito ricevere una sola persona per volta in tutela della privacy e per facilitare il lavoro:

- viene privilegiato il ricorso ordinario alle comunicazioni a distanza;
- vengono limitati gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa all'utenza esterna e interna , possibilmente previa prenotazione

Vengono mantenuti i cartelli apposti e ben visibili. Sarà rinnovata la comunicazione a tutto il personale. Sarà ricordato ai collaboratori scolastici di permettere l'accesso agli uffici fuori orario solo dopo avere avuto il consenso da parte degli assistenti, del Dsga o del Dirigente Scolastico.

Utenza Esterna

dal lunedì al sabato 8.00- 8.30 e 12.00 – 13.30

martedì 15.30 – 16.30

Utenza Interna

dal lunedì al sabato 8.00- 8.30 e 12.00 – 13.00

dal lunedì , mercoledì e giovedì 15.30 – 16.30

Il pomeriggio la consulenza sarà limitata alle competenze dell'assistente amministrativo in servizio che svolge funzioni di front-office (sarà opportuno informarsi prima perché se ad esempio è in servizio l'addetto agli alunni non potrà fornire consulenza specifica ma solo generale su personale o protocollo e affari generali) .

Il ricevimento potrà essere comunque limitato o sospeso per esigenze di servizio.

Nei mesi di Luglio –Agosto –Settembre e nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di ricevimento pomeridiano è sospeso.

L'orario di servizio e tutte le modifiche anche temporanee sono reperibili sul sito web della scuola

ORARIO PERIODI SOSPENSIONE ATTIVITÀ DIDATTICA

Vacanze di Natale e Pasqua sarà mantenuto il servizio articolato su 5 giorni dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e su 6 giorni dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00

Mesi Luglio e Agosto orario su 6 giorni dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00 con recupero orario e/o ferie nel giorno del sabato e prefestivi in caso di chiusura della scuola.

5) FERIE AS 2024/25

La domanda di ferie deve essere presentata entro la prima decade di aprile 2025 per permettere di predisporre il piano ferie entro la fine del mese stesso.

Il personale dovrà usufruire di tutte le ferie maturate con la possibilità, per motivate esigenze personali, di malattia o di servizio , di usufruire delle ferie non godute entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo .

Non essendo possibile agli assistenti amministrativi, per ragioni di servizio, usufruire di lunghi periodi durante i mesi estivi il personale è stato invitato ad usufruire delle ferie anche in altri periodi dell'anno, in particolare nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Nei periodi di attività didattica possono essere concessi, di norma, fino a sei giorni di ferie consecutivi,

Il personale collaboratore scolastico in servizio nella scuola primaria e nella succursale al termine delle lezioni sarà utilizzato in supporto ai collaboratori della scuola dell'infanzia n. 1 unità per ogni plesso, gli altri saranno utilizzati in supporto alla sede centrale. Provvederanno in accordo con il DSGA all'apertura dei plessi della scuola primaria e della succursale solo per i giorni in cui si svolgeranno attività programmate e autorizzate dal Dirigente Scolastico. Potranno essere previste pulizie intensive di fine anno, al fine di rendere meno gravoso il lavoro di inizio anno successivo. Dopo il 30 giugno tutto il personale presta servizio presso la sede centrale, ad eccezione del personale della scuola dell'infanzia che potrà restare in servizio, previo accordo con il DSGA, nella propria sede la prima settimana di luglio per riordinare e pulire i locali e i sussidi didattici. Come sopra indicato non è possibile svolgere il servizio da soli, in tal caso il servizio sarà svolto presso la sede centrale o in altro plesso.

Nei periodi di attività didattica possono essere concessi fino a 6 giorni di ferie consecutivi per chi svolge il servizio su 6 giorni , 5 per coloro che svolgono il servizio su 5 giorni, previo accordo con i colleghi del plesso che garantiranno il servizio senza onere per l'amministrazione ovvero rinunciando alla richiesta di compensi o al recupero delle ore eventualmente prestate in eccedenza.

Qualora le richieste di ferie non possano garantire la presenza di 2 unità di personale nella sede centrale, si provvede alla modifica della richiesta, prima i supplenti in base al punteggio poi il personale di ruolo in base alla graduatoria interna applicando il criterio della rotazione.

Le ferie estive saranno oggetto di turnazione, sarà garantita la fruizione di un periodo non inferiore a 15 giorni nei mesi di luglio o agosto.

Essendo richiesta la presenza del personale collaboratore scolastico solo necessaria a garantire il servizio, circa 2/3 unità nella sola sede centrale, gli altri plessi saranno chiusi, nei mesi di luglio e agosto; **considerata la necessità di usufruire della totalità delle ferie e dei recuperi compensativi per ore eccedenti, si procederà alla predisposizione di un piano delle presenze. Il personale in**

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

servizio, se eccedente rispetto alle necessità, sarà invitato a richiedere ulteriori periodi di ferie, in caso contrario le ferie non usufruite entro la fine dell'anno scolastico non potranno essere posticipate all'anno scolastico successivo essendo venuto meno il presupposto delle motivate esigenze.

6) CHIUSURA PRE-FESTIVA

Il personale è stato invitato ad esprimere il parere per l'eventuale chiusura prefestiva durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. e hanno espresso la volontà di chiusura nei giorni prefestivi nei periodi di sospensione attività didattica sia da settembre a giugno che nei mesi di luglio e agosto.

Gli eventuali giorni di chiusura stabiliti dal Consiglio di Istituto potranno essere usufruiti come ferie o recuperi di ore prestate in eccedenza.

7) COMPENSI ACCESSORI- Attribuzione incarichi specifici e funzioni prima e seconda posizione economica, Fondo di Istituto.

Tutti collaboratori scolastici prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche ,all'interno e nell'uscita da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Il compenso per tale attività è contemplato nella mansioni per incarico specifico o nella prima posizione economica

I collaboratori scolastici coinvolti nel progetto elaborato di integrazione scolastica parteciperanno se richiesto alle riunioni. Il compenso per tale attività è contemplato nella mansioni per incarico specifico o nella prima posizione economica

Per gli assistenti Amministrativi saranno attribuiti n. 2 incarichi specifici al personale non titolare della prima e seconda posizione economica, una per supporto all'area personale con particolare riferimento alla gestione assenze, verifiche punteggi, sostituzioni e contratti, gestione patrimonio e l'altra per gestione pubblicazioni sul sito scolastico di comunicazioni, news, circolari...

Al personale titolare della prima e seconda posizione economica sono attribuiti incarichi per gestione e predisposizione di atti complessi dovuti al trasferimento delle competenze (decentralizzazione), digitalizzazione atti (segreteria digitale) nonché a rapporti con amministrazioni esterne e utilizzo delle piattaforme da esse predisposte e tutti gli adempimenti previsti in materia di amministrazione trasparente.

Come previsto dal CCNL nel caso in cui il DSGA si assenti per un periodo superiore a 15 giorni e, o comunque di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica o educativa ma fino al massimo di tre mesi, il dirigente scolastico conferisce un incarico temporaneo di DSGA a un assistente amministrativo che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze.

Di norma viene individuato personale titolare della seconda posizione economica e in caso di sua assenza/impossibilità sarà individuato altro assistente amministrativo.

A tutto il personale è riconosciuto un compenso per intensificazione per attività svolte e incarichi conferiti a carico del Fondo di Istituto.

Per effettuare ore in eccedenza è necessaria l'autorizzazione del Direttore Sga. Il lavoro straordinario sarà retribuito a richiesta dell'interessato, solo in presenza della copertura finanziaria, altrimenti si provvede al recupero compensativo.

8) SELEZIONE PERSONALE PARTECIPAZIONE A PROGETTI (FSE –PON -)

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

La scelta del personale interno per la partecipazione a progetti sarà fatta nel rispetto dei principi di trasparenza, di rotazione degli incarichi e parità di trattamento.

Saranno adottati i seguenti criteri:

- specifica professionalità e tipologia del servizio richiesto (assistenti amministrativo – collaboratori scolastici);
- precedenza del personale in servizio nel plesso di svolgimento delle attività previste;
- disponibilità espressa dal personale;
- eventuali accordi interni formalizzati dal personale (esempio criteri di rotazione)

9) PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

In attuazione dell'art. 66 del CCNL si predispose il seguente piano annuale di formazione per il personale ATA:

- 1) *tutte le attività promosse dell'Amministrazione*
- 2) *attività promosse da Associazioni Professionali qualificate, Università, Istituti di Ricerca ed Enti Accreditati inerenti il profilo di appartenenza*
- 3) *attività organizzate dalla scuola autonomamente, dalla scuola capofila dell'accordo di rete di scopo dell'ambito di Pisa o da altra scuola.*

ASSISTENTI AMM.VI – nuove tecnologie, utilizzo sito web, gestione amministrativa e normativa scolastica,

COLLABORATORI SCOL. – primo soccorso, prevenzione, assistenza disabili, accoglienza vigilanza e conoscenza della normativa scolastica.

- 4) *Corsi di formazione obbligatori inerenti sicurezza e privacy.*

La partecipazione a corsi di formazione sarà concordata con il DSGA e deve essere comunque inerente alle mansioni svolte dal personale (ad esempio un AA dell'ufficio personale non partecipa ad iniziative inerenti alunni).

L'attività svolta in presenza è considerata servizio a tutti gli effetti. Per eventuali attività da svolgere a distanza la scuola metterà a disposizione, se presente tra le proprie dotazioni, l'eventuale strumentazioni richieste (pc, fotocopiatrice, scanner, collegamento Internet...). Eventuali ore svolte per tali attività oltre l'orario, saranno concesse a recupero solo previo accordo con il DSGA e dopo avere verificato l'impossibilità di svolgimento durante il normale orario di lavoro.

10) DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Si rimanda a quanto stabilito nella Contratta Integrativa di Istituto.

11) NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente piano delle attività trovano applicazione le norme vigenti, quelle contenute nel CCNL comparto scuola, nella contrattazione di istituto, nel regolamento di istituto, pubblicato nel sito della scuola, e nelle disposizioni di inizio anno scolastico emanate con circolare interna del Dirigente Scolastico .

Data (vedi segnaturo)

IL DIRETTORE S.G.A.
Paolo Mancini

Firmato digitalmente da PAOLO MANCINI

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI