



ISTITUTO COMPRENSIVO "Pier Luigi Belloni"

P.le Vittorio Veneto,1  
43052 - COLORNO (Parma)  
Tel. 0521.815421

Cod.Mecc.: PRIC80700P - C.F.: 80011470343 - Cod. Univoco: ufriao - Codice IPA: istsc\_pric80700p - mail: [pric80700p@istruzione.it](mailto:pric80700p@istruzione.it) - pec: [pric80700p@pec.istruzione.it](mailto:pric80700p@pec.istruzione.it)

**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA  
DI DOMANI**

Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI SPESA E EFFICIENZA

Colorno, 23/04/2025

**Al Dirigente  
Scolastico**

**OGGETTO:** Proposta piano delle attività per il personale ATA A.S. 2024/2025 inerente le 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 E AMMINISTRATIVI**

Visto il C.C.N.L. 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
Visto l'art. 21 L. 59/97;  
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;  
Visto l'art. 14 DPR 275/99;  
Visto il Piano Triennale dell'offerta formativa;  
Visto l'organico di diritto e di fatto del personale ATA approvato dall'USR per l'Emilia Romagna;  
Viste le richieste di flessibilità oraria avanzate dal personale ATA;  
Tenuto conto del personale con orario part-time;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale di servizio, nonché delle limitazioni di lavoro, secondo quanto certificato dal medico competente;

### **PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico

2024/2025, articolato come segue:

1. Orario e funzionamento generale;
2. Assegnazione dell'orario al personale in servizio;
3. Individuazione e assegnazione delle mansioni;
4. Norme generali sull'orario;
5. Attività aggiuntive;
6. Incarichi specifici;
7. Disposizioni comuni al personale ATA;
8. Disposizioni generali per gli assistenti amministrativi;

#### **1. ORARIO E FUNZIONAMENTO GENERALE**

L'Istituto Comprensivo di Colorno è costituito da n. 3 plessi:

- Scuola dell'Infanzia
- Scuola Primaria
- Scuola Secondaria di primo grado

Firmato digitalmente da ALIDA CICCARELLO

L'orario di apertura dei plessi scolastici risulta essere il seguente:

- **Scuola dell'Infanzia**

La scuola è aperta tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 07.18 alle ore 17.30

L'orario delle lezioni è articolato su cinque giorni, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00. È altresì, prevista l'attività di pre-scuola per gli alunni che hanno entrambi i genitori lavoratori con conseguente entrata anticipata alle ore 07.30.

- **Scuola Primaria "Pier Luigi Belloni"**

la scuola è aperta tutti i giorni: dal lunedì al venerdì dalle ore 07.00 alle ore 18.00 ed il sabato dalle ore 07.30 alle ore 13.30.

L'orario delle lezioni è articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì.

Per il tempo normale l'orario d'ingresso è previsto alle ore 8.00 e l'uscita alle ore 13.00 nelle giornate di lunedì-mercoledì-giovedì e venerdì, di contro, nella giornata di martedì è previsto un rientro pomeridiano dalle ore 14.00 alle ore 16.00 e per le sole classi quarte e quinta è previsto un rientro pomeridiano anche il giovedì sempre dalle ore 14.00 alle ore 16.00.

Per il tempo pieno l'ingresso avviene alle ore 8.00 e l'uscita alle ore 16.00.

È altresì, prevista l'attività di pre-scuola per gli alunni che hanno entrambi i genitori lavoratori con conseguente entrata anticipata alle ore 07.30.

- **Scuola Secondaria di primo grado**

La scuola è aperta tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

L'orario delle lezioni inizia alle 08.10 e termina alle ore 13.10.

È prevista anche in questo plesso l'attività di pre-scuola per gli alunni che hanno entrambi i genitori lavoratori con conseguente entrata anticipata alle ore 07.30.

- **Uffici di segreteria**

La segreteria funziona al mattino dal lunedì al sabato, dalle ore 07.30 alle ore 13.30 e al pomeriggio dalle ore 14.00 alle ore 17.00 nelle giornate di lunedì-martedì-mercoledì e giovedì.

L'apertura al pubblico è prescritta tutti i giorni al mattino nelle seguenti fasce orarie: 07.45/9.45 - 12.00/13.15 mentre nel pomeriggio dal lunedì al giovedì dalle 15.30 alle 16.30.

Nei mesi di luglio e agosto l'apertura della segreteria sarà solo antimeridiana dalle 07.30 alle 13.30 dal lunedì al venerdì.

**2. ASSEGNAZIONE DELL'ORARIO AL PERSONALE IN SERVIZIO**

Al fine di garantire il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, consentire la realizzazione del POF e assicurare le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, unitamente ai compiti di sorveglianza, pulizia, sanificazione dei locali, le attività del personale ATA sono articolate come segue:

**DSGA**

D.S.G.A. (REGGENTE)	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLE Dì	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Alida CICCARELLO			08.00 - 14.00		08.00 - 14.00	/

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

SETTIMANA 1	CRISTIANA ZANACCA	AGNESE PARISI	GRAZIA PLATANIA	MICHELA PLODARI	GIOVANNA SILANO	FRANCESCA DURANTE
LUNEDI	8,00/14,00	7,30/13,20	7,30/14,00	7,30/13,30 14,00/17,00	7,30/14,00	
MARTEDI	8,00/14,00	7,30/13,20	7,30/14,00	7,30/14,00	7,30/13,30 14,00/17,00	

**PRIC80700P - A37ATUX - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002384 - 23/04/2025 - II.6 - U**

MERCOLEDI	8,00/14,00	11,10/17,00	7,30/14,00	7,30/14,00	7,30/14,00	
GIOVEDI	8,00/14,00	7,30/13,20	7,30/13,30 14,00/17,00	7,30/14,00	7,30/14,00	
VENERDI	8,00/14,00	7,30/13,20	7,30/14,00	7,30/14,00	7,30/14,00	
SABATO		7,30/13,20				7,30/13,30

<b>SETTIMANA 2</b>	<b>CRISTIANA ZANACCA</b>	<b>AGNESE PARISI</b>	<b>GRAZIA PLATANIA</b>	<b>MICHELA PLODARI</b>	<b>GIOVANNA SILANO</b>	<b>FRANCESCA DURANTE</b>
LUNEDI	8,00/14,00	7,30/14,00	7,30/13,20	7,30/13,30 14,00/17,00	7,30/14,00	
MARTEDI	8,00/14,00	7,30/14,00	7,30/13,20	7,30/14,00	7,30/13,30 14,00/17,00	
MERCOLEDI	8,00/14,00	7,30/13,30 14,00/17,00	7,30/13,20	7,30/14,00	7,30/14,00	
GIOVEDI	8,00/14,00	7,30/14,00	11,10/17,00	7,30/14,00	7,30/14,00	
VENERDI	8,00/14,00	7,30/14,00	7,30/13,20	7,30/14,00	7,30/14,00	
SABATO			7,30/13,20			7,30/13,30

<b>SETTIMANA 3</b>	<b>CRISTIANA ZANACCA</b>	<b>AGNESE PARISI</b>	<b>GRAZIA PLATANIA</b>	<b>MICHELA PLODARI</b>	<b>GIOVANNA SILANO</b>	<b>FRANCESCA DURANTE</b>
LUNEDI	8,00/14,00	7,30/14,00	7,30/14,00	11,10/17,00	7,30/14,00	
MARTEDI	8,00/14,00	7,30/14,00	7,30/14,00	7,30/13,20	7,30/13,30 14,00/17,00	
MERCOLEDI	8,00/14,00	7,30/13,30 14,00/17,00	7,30/14,00	7,30/13,20	7,30/14,00	
GIOVEDI	8,00/14,00	7,30/14,00	7,30/13,30 14,00/17,00	7,30/13,20	7,30/14,00	
VENERDI	8,00/14,00	7,30/14,00	7,30/14,00	7,30/13,20	7,30/14,00	
SABATO				7,30/13,20		7,30/13,30

<b>SETTIMANA 4</b>	<b>CRISTIANA ZANACCA</b>	<b>AGNESE PARISI</b>	<b>GRAZIA PLATANIA</b>	<b>MICHELA PLODARI</b>	<b>GIOVANNA SILANO</b>	<b>FRANCESCA DURANTE</b>
LUNEDI	8,00/14,00	7,30/14,00	7,30/14,00	7,30/13,30 14,00/17,00	7,30/13,20	
MARTEDI	8,00/14,00	7,30/14,00	7,30/14,00	7,30/14,00	11,10/17,00	
MERCOLEDI	8,00/14,00	7,30/13,30 14,00/17,00	7,30/14,00	7,30/14,00	7,30/13,20	
GIOVEDI	8,00/14,00	7,30/14,00	7,30/13,30 14,00/17,00	7,30/14,00	7,30/13,20	
VENERDI	8,00/14,00	7,30/14,00	7,30/14,00	7,30/14,00	7,30/13,20	
SABATO					7,30/13,20	7,30/13,30

**COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA**

	<b>LUNEDÌ</b>	<b>MARTEDÌ</b>	<b>MERCOLEDÌ</b>	<b>GIOVEDÌ</b>	<b>VENERDÌ</b>
TARALLO ANTONINA	07:18 - 14:18	10:30 - 17:30	07:18 - 14:18	10:30 - 17:30	10:30 - 17:30

Firmato digitalmente da ALIDA CICCARELLO

STURLA ILENIA	10:30 - 17:30	07:18 - 14:18	10:30 - 17:30	07:18 - 14:18	10:30 - 17:30
GISONDI AMALIA	07:18 - 14:18	10:30 - 17:30	10:30 - 17:30	10:30 - 17:30	07:18 - 14:18
ABATE FEDERICA	10:30 - 17:30	07:18 - 14:18	10:30 - 17:30	07:18 - 14:18	10:30 - 17:30
IERVOLINO GIUSEPPINA	10:30 - 17:30	10:30 - 17:30	07:18 - 14:18	10:30 - 17:30	07:18 - 14:18

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
TARALLO ANTONINA	10:30 - 17:30	07:18 - 14:18	07:18 - 14:18	10:30 - 17:30	07:18 - 14:18
STURLA ILENIA	07:18 - 14:18	10:30 - 17:30	10:30 - 17:30	07:18 - 14:18	10:30 - 17:30
GISONDI AMALIA	10:30 - 17:30	07:18 - 14:18	07:18 - 14:18	10:30 - 17:30	07:18 - 14:18
ABATE FEDERICA	07:18 - 14:18	10:30 - 17:30	10:30 - 17:30	07:18 - 14:18	10:30 - 17:30
IERVOLINO GIUSEPPINA	10:30 - 17:30	10:30 - 17:30	10:30 - 17:30	10:30 - 17:30	10:30 - 17:30

**COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA**

SETTIMANA 1						
	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
RIZZA MARIA	7,15- 14,27	7,15- 14,27	7,15- 14,27	7,15- 14,27	7,15- 14,27	
BRUNETTI ROSSANO	11,30 - 18,30	11,30 - 18,30	7,30 -14,30	11,30 - 18,30	11,30 - 18,30	
ENA VALENTINA	11,30 - 18,30	11,30 - 18,30	7,30 -14,30	11,30 - 18,30	11,30 - 18,30	
COSENTIN O LUCIA	7,30 - 13,30	12,30 - 18,30	12,30 - 18,30	7,30 - 13,30	12,30 - 18,30	
BARBIERI SABRINA	12,40 - 18,30	7,40 - 13,30	12,40 - 18,30	7,40 - 13,30	7,40 - 13,30	7,40 - 13,30
DI FALCO LUCA ONOFRIO	7,40 - 13,30	7,40 - 13,30	12,40 - 18,30	12,40 - 18,30	7,40 - 13,30	7,40 - 13,30
IACOPINO ANTONINA	7,30 -14,00	7,30 - 13,45	7,30 -14,00	7,30 -14,15	7,30 -14,00	
		15,45 - 18,15				

BRUKA MAJLINDA	7,30 -14,00	7,30 - 11,45	7,30 -14,00	11,45 - 18,30	7,30 -14,00
		13,45 - 18,15			

**SETTIMANA 2**

	<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI</b>	<b>MERCOLEDI</b>	<b>GIOVEDI</b>	<b>VENERDI</b>	<b>SABATO</b>
RIZZA MARIA	7,15- 14,27	7,15- 14,27	7,15- 14,27	7,15- 14,27	7,15- 14,27	
BRUNETTI ROSSANO	11,30 - 18,30	7,30 -14,30	11,30 - 18,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30	
ENA VALENTINA	7,40 - 13,30	7,40 - 13,30	12,40 - 18,30	12,40 - 18,30	7,40 - 13,30	7,40 - 13,30
COSENTIN O LUCIA	7,30 - 13,30	12,30 - 18,30	12,30 - 18,30	7,30 - 13,30	12,30 - 18,30	
BARBIERI SABRINA	12,40 - 18,30	12,40 - 18,30	7,40 - 13,30	12,40 - 18,30	12,40 - 18,30	7,40 - 13,30
DI FALCO LUCA ONOFRIO	11,30 - 18,30	11,30 - 18,30	7,30 -14,30	11,30 - 18,30	11,30 - 18,30	
IACOPINO ANTONINA	7,30 -14,00	7,30 - 11,45	7,30 -14,00	11,45 - 18,30	7,30 -14,00	
		13,45 - 18,15				
BRUKA MAJLINDA	7,30 -14,00	7,30 - 13,45	7,30 -14,00	7,30 -14,15	7,30 -14,00	
		15,45 - 18,15				

**SETTIMANA 3**

	<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI</b>	<b>MERCOLEDI</b>	<b>GIOVEDI</b>	<b>VENERDI</b>	<b>SABATO</b>
RIZZA MARIA	7,15- 14,27	7,15- 14,27	7,15- 14,27	7,15- 14,27	7,15- 14,27	
BRUNETTI ROSSANO	11,30 - 18,30	11,30 - 18,30	7,30 -14,30	11,30 - 18,30	11,30 - 18,30	X
ENA VALENTINA	11,30 - 18,30	11,30 - 18,30	7,30 -14,30	11,30 - 18,30	11,30 - 18,30	
COSENTIN O LUCIA	7,30 - 13,30	12,30 - 18,30	12,30 - 18,30	7,30 - 13,30	12,30 - 18,30	
BARBIERI SABRINA	12,40 - 18,30	7,40 - 13,30	12,40 - 18,30	7,40 - 13,30	7,40 - 13,30	7,40 - 13,30
DI FALCO LUCA ONOFRIO	7,30 -14,30	7,30 -14,30	11,30 - 18,30	11,30 - 18,30	7,30 -14,30	
IACOPINO ANTONINA	7,30 -14,00	7,30 - 13,45	7,30 -14,00	7,30 -14,15	7,30 -14,00	

		15,45 - 18,15				
BRUKA MAJLINDA	7,30 -14,00	7,30 - 11,45	7,30 -14,00	11,45 - 18,30	7,30 -14,00	
		13,45 - 18,15				

**SETTIMANA 4**

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
RIZZA MARIA	7,15- 13,15	7,15- 13,15	7,15- 13,15	7,15- 13,15	7,15- 13,15	7,15- 13,15
BRUNETTI ROSSANO	11,30 - 18,30	7,30 -14,30	11,30 - 18,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30	
ENA VALENTINA	7,30 -14,30	7,30 -14,30	11,30 - 18,30	11,30 - 18,30	7,30 -14,30	
COSENTIN O LUCIA	7,30 - 13,30	12,30 - 18,30	12,30 - 18,30	7,30 - 13,30	12,30 - 18,30	
BARBIERI SABRINA	12,40 - 18,30	12,40 - 18,30	7,40 - 13,30	12,40 - 18,30	12,40 - 18,30	7,40 - 13,30
DI FALCO LUCA ONOFRIO	11,30 - 18,30	11,30 - 18,30	7,30 -14,30	11,30 - 18,30	11,30 - 18,30	
IACOPINO ANTONINA	7,30 -14,00	7,30 - 11,45	7,30 -14,00	11,45 - 18,30	7,30 -14,00	
		13,45 - 18,15				
BRUKA MAJLINDA	7,30 -14,00	7,30 - 13,45	7,30 -14,00	7,30 -14,15	7,30 -14,00	
		15,45 - 18,15				

Firmato digitalmente da ALIDA CICCARELLO

**COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Anita Spina	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00
Maria Rita Sacco	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00
Eleonora Orsini	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	/
Caterina Accardo	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00
Stefano Franzoso						08.00 - 14.00

N.B. Per la gestione del pre-scuola, che da quest'anno scolastico 2024/2025 viene garantito anche dalla presenza dell'Auser, il servizio dalle ore 7:15 verrà svolto a turno settimanale sulle 3 collaboratrici a 36 ore, pertanto l'orario della collaboratrice che si affiancherà all'Auser sarà dalle ore 7:15 alle ore 13:45.

### 3. INDIVIDUAZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

#### 1. Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (FUNZIONARIO ED ELEVATE QUALIFICAZIONI)

Il D.S.G.A. Alida Ciccarello svolge le proprie mansioni in applicazione del profilo previsto dall'ART. 55 del CCNL 2019/2021 e specificatamente:

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo contabili;

Cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili 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;

Si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico; Individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza 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;

Coadiuvando il Dirigente Scolastico nella predisposizione del Programma Annuale e delle inerenti schede illustrative;

Predisporre la Relazione su entrate e uscite ai fini della verifica sul P.A.;

È responsabile del fondo per le minute spese;

Predisporre il Conto Consuntivo;

Predisporre la Relazione Illustrativa tecnico-finanziaria sull'ipotesi di Contrattazione d'Istituto;

È consegnatario dei beni mobili dell'Istituto;

Tenuta registri degli inventari dei libri e dei beni mobili e relativo discarico inventariale;

È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali; Redige il certificato prestazione a seguito di contratti inerenti la fornitura di servizi periodici e, su delega del Dirigente, attesta la regolare fornitura di merci e/o servizi;

Collabora con il Dirigente per le assemblee del personale ATA, nella contrattazione integrativa d'Istituto e

negli adempimenti del Codice Privacy;

In accordo con il Dirigente concede brevi permessi, recuperi, ferie, festività soppresse al personale ATA;

Tiene i rapporti con enti esterni quali, gli uffici scuola e tecnico del Comune Sovrintende e organizza i servizi amministrativi ed ausiliari e coordina il relativo personale posto alle sue dipendenze;

Predisporre l'organico, il Piano annuale delle attività, il piano ferie e autorizza le prestazioni straordinarie del personale ATA, verifica i turni di servizio, le sostituzioni e la rilevazione presenze del personale ATA.

Adempimenti piattaforma certificazione crediti.

#### 2. Assistenti Amministrativi

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente gli obiettivi e le finalità che la scuola

intende raggiungere, le professionalità individuali nonché la normativa vigente:

#### **UFFICIO Alunni**

##### **Sig.ra Grazia Platania**

Gestione protocollo informatico in entrata e in uscita:

Cedole Librerie;

Rapporti con l'ufficio igiene per pratiche alunni scuola (vaccinazioni e comunicazioni varie);

Libri di testo scuola;

Gestione e procedura per sussidi (domande rimborso semigratuito o gratuito dei libri di testo);

Iscrizioni e trasferimenti alunni scuola (in collaborazione con la collega della stessa area)

Predisposizione dati alunni per inserimento in organico

Referente Assicurazione e infortuni alunni (in collaborazione con la collega della stessa area, assicurare la corretta gestione e il rispetto delle tempistiche se assente dal servizio) Rilevazioni varie: Integrativa – Disabili – Stranieri – Diocesi;  
Gestione INVALSI scuola Gestione contributi scolastici  
Controllo inserimento e correzione dati a NUVOLA (mail; telefoni; indirizzi) (in collaborazione con la collega della stessa area)  
Corrispondenza con le famiglie (Vedi Registro comunicazioni alunni, assemblee sindacali, scioperi, avvisi vari...) (in collaborazione con la collega della stessa area) Gestione schede di valutazione;  
Visite d'istruzione/uscite didattiche  
Gestione fascicoli personali sugli alunni (archivio, invio ad altre scuole ecc... in collaborazione con la collega della stessa area)  
Gestione fascicoli personali alunni H – Riservato;  
**Sig.ra Giovanna Cosima Silano**  
Gestione protocollo informatico in entrata e in uscita;  
Organi Collegiali scuola (elezioni rappresentanti intersezione, interclasse, classe) Gestione graduatorie scuola infanzia, primaria  
Pre-scuola plesso (monitoraggio frequenze, presenze e pagamenti);  
Iscrizioni e trasferimenti alunni scuola (in collaborazione con la collega della stessa area) Rilascio certificazioni e dichiarazioni varie alunni scuola  
Rapporti con il comune: presenze mensa, stampa pasti cuoca, prospetti mensili uscite didattiche e successive autorizzazioni;  
Gestione cartellini di riconoscimento Alunni;  
Controllo inserimento e correzione dati a NUVOLA (mail; telefoni; indirizzi) (in collaborazione con la collega della stessa area)  
Anagrafe Nazionale Studenti  
Corrispondenza con le famiglie (Vedi Registro comunicazioni alunni, assemblee sindacali, scioperi, avvisi vari...) (in collaborazione con la collega della stessa area)  
Gestione fascicoli personali sugli alunni (autorizzazioni, trasferimenti, certificati vari) (in collaborazione con la collega della stessa area)  
Gestione pratica sportiva;  
Rilascio Certificazioni;  
Gestione diplomi scuola secondaria;  
Gestione esiti scrutini finali al SIDI

**UFFICIO personale:**

**Sig.ra Michela Plodari**

Archiviazione pratiche  
Individuazione del personale docente e ATA supplente breve e saltuario con relativa assunzione, predisposizione contratto al SIDI tenuta del fascicolo personale, archiviazione ed eventuale trasmissione dello stesso;  
Predisposizione atti per conferma in ruolo (anno di prova, verbale e decreto di conferma);  
Infortuni docenti e personale ATA;  
Registrazione contratti su Nuvola, comunicazioni al SARE invio contratti;  
Gestione part-time, ore eccedenti e ore alternative alla religione per il personale a tempo indeterminato e determinato;  
Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale; Predisposizione tabella compensi per ferie non godute al personale supplente;  
Controllo del casellario giudiziale utilizzando il programma CERPA; controllo autocertificazioni;  
Ricostruzioni di carriera, TFR di tutto personale docente e ATA a tempo determinato e indeterminato;  
Pensione, riscatti, Legge 29/79, cessazione dal servizio;  
Gestione delle pensioni e sistema Passweb (in collaborazione con la DSGA);  
Organico di diritto;

Adeguamento O.D alla situazione di fatto;

Gestione della Privacy;

**Sig.ra Agnese Parisi**

Gestione protocollo informatico in entrata e in uscita;

Archiviazione pratiche;

Invio posta interna ai vari plessi;

Convocazioni graduatorie d'Istituto ATA e Docenti: scarico, aggiornamento e rettifiche;

Formazione personale: gestione corsi; preparazione attestati; controllo delle scadenze dei corsi di formazione sulla sicurezza;

Tenuta dei fascicoli personali Docenti e ATA, archiviazione ed eventuale trasmissione degli stessi; Gestione delle assenze del personale docente, educativo, ATA

RTS Gestione e pubblicazione scioperi e assemblee sindacali;

Elaborazione Certificati di servizio e gestione delle dichiarazioni dei servizi;

Decurtazioni assenze.net per il personale a tempo indeterminato; Rilevazioni assenze, l.1.4/1992, scioperi;

Attestati corso di formazione docenti neo

assunti; Gestione mail su esecuzione pene

accessorie;

Rapporti con l'USP (in collaborazione con le colleghe della stessa area)

Gestione cartellini presenze Personale ATA;

Invio visite fiscali per assenze e predisposizione relativi decreti;

Comunicazioni su piattaforma per assenze con riduzione stipendio;

Ferie: Definizione piano ferie ATA; docenti; comunicazioni del personale;

**UFFICIO Protocollo**

**Sig.ra Agnese Parisi**

Gestione protocollo informatico: controllo quotidiano posta elettronica, posta

PEC; Archiviazione pratiche

**UFFICIO Contabilità**

**Sig.ra Cristiana Zanacca**

Gestione protocollo informatico in entrata e in uscita:

Istruttoria relativa a pagamenti e liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale Ata e Docente di ruolo e non attraverso cedolino unico (fondo di istituto, funzioni, incarichi, ore eccedenti, centro sportivo studentesco);

Contratti collaboratori esterni e liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni (eccetto il pagamento sia del netto che ritenute)

Trasmissione delle denunce contributive UNIEMENS;

Stesura delle certificazioni fiscali e trasmissione (modello 770, modello IRAP) con relativi invii; Gestione e trasmissione telematica F24EP;

Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro inserimenti compensi accessori fuori sistema;

Nomine incarichi interni docenti e ATA (Fis e bilancio) progetti PTOF

Istruttoria acquisti materiale: predisposizione determine, richieste cig, richieste durc e documentazione di rito al fornitore;

Tenuta del registro di magazzino aggiornato con carico e scarico del materiale di pulizia pronto soccorso e facile consumo e relativa consegna ai collaboratori scolastici ;

Aggiornamento albo fornitori;

Rapporti RSPP sicurezza Ecogeo (SOLO PARTE CONTRATTUALE);

Creazione eventi di pagamento per il genitore (PAGOPA) in collaborazione con l'ufficio alunni;

Gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione, in collaborazione con l'ufficio alunni;

**Sig.ra Francesca Durante (6 ore) completamento della Sig.ra Cristiana Zanacca**

Piena collaborazione con l'ufficio contabilità per tutte le pratiche da svolgere che necessitano e verranno lasciate alla Sua attenzione (disbrigo di pratiche quotidiane, archiviazione... ).

Creazione eventi di pagamento per il genitore (PAGOPA) in collaborazione con l'ufficio alunni;

Gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione, in collaborazione con l'ufficio alunni;

**3. Collaboratori scolastici**

Il lavoro dei collaboratori scolastici è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto (allegato A del CCNL 2019/2021 "Declaratoria delle aree").

Svolge, 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 quali, a titolo esemplificativo:

Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione e del pubblico;

Pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;

Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale;

Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;

Collaborazione con i docenti, attività qualificata non specialistica di assistenza e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie agli alunni con disabilità;

Supporto ai servizi amministrativi e tecnici.

La presenza nel reparto assegnato e comunicando subito alla segreteria/presidenza i casi di disservizio;

La sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

L'accompagnamento degli alunni (anche in supporto degli insegnanti) in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche);

La sorveglianza dei relativi locali;

Il controllo delle chiavi;

L'apertura e chiusura nonché le pulizie ordinarie e straordinarie dei locali degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;

La custodia delle attrezzature e dei prodotti di pulizia;

La cura, il riordino e lo spostamento delle suppellettili e dei materiali;

Il supporto alle comunicazioni interne ed esterne alla scuola;

La distribuzione delle comunicazioni e delle circolari ed il supporto, nel limite delle mansioni, ai progetti didattici regolarmente approvati;

L'ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale nonché nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e dell'uscita da esse.

La cura ed il riordino della cassetta d'emergenza.

Le attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili e immobili;

Le attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica;

Compiti di centralinista telefonico

I servizi esterni (posta, banca, enti vari);

Collaborazione servizio pre-scuola (primaria) – servizio pre-scuola che si determina a seguito degli orari degli scuolabus (scuola infanzia e secondaria)

**SCUOLA DELL'INFANZIA**

**TURNO ANTIMERIDIANO:**

I Collaboratori Scolastici presenti di mattina dovranno effettuare i seguenti servizi:

dalle ore 07.18 alle ore 08.20 apertura della scuola e vigilanza delle porte di ingresso per accoglienza bambini della pre-scuola, dalle 08.40 fino alle 9.00 vigilanza e accoglienza degli ulteriori alunni.

Dalle 9.00 alle 11.00 organizzazione servizio mensa.

Ore 11.00 pulizia tavoli e pavimenti di tutte le sezioni per la mensa che inizia alle ore 11.30. Ore 12.00 lavaggio n. 7 dormitori, pulizia 4,7,6 sezione per renderle utilizzabili al pomeriggio. Ore 13.30 lavaggio corridoi della scuola, poi vigilanza fino alle ore 14.30.

#### **TURNO POMERIDIANO**

Ore 15.00 riunire tutti i bambini per l'uscita da scuola con i pulmini.

Ore 15.20 riporre le brandine utilizzate nell'ottava e nella quarta sezione.

Ore 15.40 vigilanza porte d'ingresso per l'uscita dei bambini.

Dalle ore 16.00 fino alle 17.30 pulizia completa e igienizzazione delle sette sezioni e dei bagni della scuola.

### **SCUOLA PRIMARIA**

#### **TEMPO NORMALE:**

- IACOPINO ANTONINA: 1° piano Vigilanza corridoi, di mattina insieme alle colleghe del 1° piano pulizia scala principale con atrio ed aula multimediale, aula psicomotricità, aula alternativa.

- BRUKA MAJLINDA: 1° piano Vigilanza corridoi, di mattina insieme alle colleghe del 1° piano pulizia scala principale con atrio ed aula multimediale, aula psicomotricità, aula alternativa.

Lun-mart.-merc.-giov.-ven. le pulizie delle aule del 1° piano classi (1C-2C-3C-4C-5C-1D-2D-3D-4D-5D) corridoio + bagni saranno effettuate in collaborazione.

- MARIA RIZZA: dal lun. al ven e quando di turno al sabato servizio al centralino.

Si precisa rispetto agli orari sopra precisati alle ore 13.00 un collaboratore (a turno) che ha fatto il turno del mattino va in supporto alle colleghe del piano superiore (Bruka-Iacopino) fino alle ore 14.15.

#### **TEMPO PIENO:**

BARBIERI SABRINA (SOST. MESSINA EMMA) piano terra vigilanza corridoi, pulizia aule del piano terra (2A-3A- 4A- 5A-2B-3B-4B-5B), bagni, aule ristoro e pre-scuola in collaborazione con la collega. Al sab. pulizia PALESTRA + bagni uffici

DI FALCO LUCA ONOFRIO: piano terra vigilanza corridoi, pulizia aule del piano terra (2A-3A- 4A- 5A-2B-3B-4B-5B), bagni, aule ristoro e pre-scuola in collaborazione con la collega. Al sab. pulizia PALESTRA + bagni uffici.

ENA VALENTINA: piano terra vigilanza corridoi, pulizia aule del piano terra (2A-3A- 4A- 5A-2B-3B-4B-5B), bagni, aule ristoro e pre-scuola in collaborazione con la collega.

RICCIARDI VINCENZO (6H) il sabato mattina pulirà PALESTRA + BAGNI UFFICI.

COSENTINO LUCIA (30h) : piano terra vigilanza corridoi, SPOLVERO aule del piano terra (1A-2A-3A- 4A- 5A-1B-2B-3B-4B-5B) bagni lato dx pulizia sanitari;

ROSSANO BRUNETTI: piano terra vigilanza corridoi, pulizia aule del piano terra classe (1A-2A-3A- 4A- 5A-1B-2B-3B-4B-5B), corridoio lato sx e bagno.

Tutti i collaboratori scolastici a seconda del turno antimeridiano o pomeridiano si occuperanno dei seguenti servizi:

**TURNO ANTIMERIDIANO:** Apertura scuola, pulizia degli uffici, attività di vigilanza e igienizzazione aula pre-scuola e mensa, controllo rifornimenti accessori bagni, vigilanza corridoio lungo accesso ingresso cortile interno, sorveglianza corridoio uffici.

**TURNO POMERIDIANO:** Pulizia aule, corridoio adiacente i bagni maschi e femmine e ingresso principale, vigilanza corridoio lungo accesso ingresso cortile interno, fotocopie, sorveglianza corridoio uffici, pulizia uffici.

Alla pulizia dei vetri del corridoio lungo e della vetrata di accesso al cortile, della scala di ferro e della adiacente scala interna che porta al piano superiore, i collaboratori, provvederanno a rotazione durante la sospensione delle attività didattiche.

I collaboratori tutti i giorni a metà mattinata a turno orientativamente dalle 10.00-10.30 O dalle 12.30 - 13.30 si recheranno a turno in palestra per la sanificazione/pulizia.

I collaboratori del T.P tutti i giorni dalle 17.55 alle 18.25 si recheranno in palestra per la pulizia e la detersione. Il collaboratore in servizio al sabato si recherà in palestra per accertare e comunicare all'ufficio competente dello stato di pulizia della palestra. Effettuerà le operazioni di pulizia in caso di necessità.

### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:**

- ACCARDO CATERINA: Piano terra - vigilanza e pulizia atri, centralino, bidelleria con relativi bagni e scala grigia, corridoio lato destro con relative aule Corso A, laboratorio di scienze e musica + bagno femmine. In collaborazione con la collega Orsini, sanificazione palestra.
- ORSINI ELEONORA: Piano terra – vigilanza e pulizia corridoio lato sinistro con relative aule Corso C, laboratorio d’arte + bagno maschi. In collaborazione con la collega Accardo, sanificazione palestra.
- SACCO MARIA RITA: 1° piano – vigilanza e pulizia corridoio lato destro con relative aule Corso B, laboratorio di tecnologia e multifunzione + bagni femmine, scala bianca. In collaborazione con la collega Cordua sanificazione palestra e servizio fotocopie.
- SPINA ANITA: 1° piano – vigilanza e pulizia corridoio lato sinistro con relative aule Corso D, laboratorio di informatica e medico, bagni maschi, scala bianca. In collaborazione con la collega Sacco M. sanificazione palestra e servizio fotocopie.
- FRANZOSO STEFANO: Sostituisce al sabato la collaboratrice Orsini nelle mansioni assegnate. Tutti i collaboratori, a turno, puliscono periodicamente la biblioteca e l’aula sostegno situata al secondo piano. Si occupano della pulizia dell’area esterna alla scuola e vuotano i bidoni dell’immondizia.

A settimane alterne n. 1 Collaboratori scolastici entreranno in servizio alle ore 07.15 ed usciranno alle 13.45 per consentire il corretto svolgimento dell’attività di pre-scuola, la pulizia degli uffici (presidenza e aula insegnanti) nonché dell’aula lingue, e dei 2 bagni riservati ai docenti. Le ore cumulate andranno a recupero e ove possibile liquidate con fondi a carico del bilancio, e saranno utilizzate con prevalenza durante la sospensione delle attività didattiche.

NB: tutti i collaboratori a turno, prestano supporto alla collaboratrice Sig.ra Orsini Eleonora nelle pulizie dalle ore 13.30 alle ore 14.00. Tale supporto sarà oggetto di remunerazione a titolo di intensificazione di attività lavorativa tramite le risorse stanziare dal ministero nell’ambito del FIS.

### **DISPOSIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI COMUNI A TUTTI I REPARTI**

La vigilanza sugli allievi e la pulizia della scuola rivestono fondamentale rilevanza pertanto devono essere sempre garantite anche osservando le seguenti istruzioni:

- segnalare tempestivamente al Referente di plesso, tutti i casi di situazioni educative di emergenza, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte;
- permanere nel posto assegnato per la sorveglianza, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e da parte degli alunni.
- provvedere all’apertura e chiusura dei locali, e segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei);
- impedire l’accesso ai locali della scuola a persone estranee e non autorizzate dal Dirigente;

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un’attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile;

Di norma i Docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione; eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento del cambio d’ora, della ricreazione o dell’uscita.

Il telefono e le altre apparecchiature informatiche vanno utilizzate solo per motivi di servizio. Non sono ammessi utilizzi personali se non in casi eccezionali e con autorizzazione dello scrivente.

Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate, per iscritto, al Direttore S.G.A. o al suo incaricato. **È consentito al personale, in casi di necessità e urgenza, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l’ufficio tecnico del Comune.** Occorre prestare collaborazione nello svolgimento dei lavori con gli altri colleghi; Il Dirigente scolastico, in qualità di “datore di lavoro” ai sensi del decreto 81/08 dispone che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- Ricevere, leggere e conoscere le norme interne di sicurezza e tutta la relativa documentazione informativa predisposta dall’Istituto;
- Effettuare la movimentazione dei carichi non pesanti in dotazione all’istituto (armadi, cattedre, lavagne, ecc..) in due unità;
- Indossare i guanti protettivi durante l’uso dei prodotti chimici;

- Leggere e conoscere le schede tecniche dei prodotti chimici utilizzati;
- Segnalare alla scrivente o al RLS l'assenza o lo smarrimento di dette schede;
- Indossare la mascherina antipolvere usa-e-getta durante lavori di pulizia meccanica o lo spostamento di materiali polverosi o impolverati e segnalare la necessità di provvedere al rifornimento quando le relative scorte sono prossime ad esaurirsi;
- Posizionare in modo visibile per quanti sopraggiungano le segnalazioni di pericolo di scivolamento per pavimento bagnato durante le pulizie o in ogni altro caso nel quale il pavimento sia scivoloso a causa di liquidi o polveri;
- Adoperare in modo conforme alle istruzioni e conservare lontano dalla portata degli studenti ogni strumento da taglio o potenzialmente dannoso per l'incolumità (taglierine, forbici, rilegatrici a caldo ecc.).

Si ricorda, infine, che tutto il personale è tenuto, a norma di legge, alla collaborazione con il Dirigente nella ricognizione delle cause di pericolo e nella messa in sicurezza degli ambienti. In presenza di un evidente fattore di rischio il lavoratore dovrà, dopo aver isolato la zona del pericolo o rimosso il fattore stesso, darne comunicazione al Dirigente o al RSL che provvederà alla definitiva messa in sicurezza.

#### 4. NORME GENERALI SULL'ORARIO DI LAVORO

In applicazione delle disposizioni di cui all'art. 51, comma 3 del CCNL 2006/2009 del comparto scuola, *"L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti"*.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro a permanere nel posto assegnato. L'orario di entrata ed uscita è puntualmente registrato con la lettura del badge dal marcatempo presente in ogni Plesso scolastico. Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio assegnata, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Durante le ore di servizio non è consentito assentarsi dalla Scuola se non in caso di motivata urgenza e necessità, e comunque previa autorizzazione dello scrivente, del Dirigente o del Referente di plesso e **adeguata timbratura dell'entrata/uscita**.

#### PERMESSI BREVI:

Compatibilmente con le esigenze di servizio ciascun dipendente può essere autorizzato ad usufruire di permessi brevi di natura personale, di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di 36 ore (o del totale delle ore settimanali svolte) nell'arco dell'anno.

Le ore non lavorate saranno recuperate dal dipendente, previo accordo con il DSGA.

#### STRAORDINARI:

In casi eccezionali di necessità e per la sostituzione di colleghi assenti è possibile svolgere attività di straordinario, previa autorizzazione del DSGA. Il personale in part time può effettuare straordinario solo in caso di necessità e urgenza previa autorizzazione del DSGA. Il personale compilerà il modulo messo a disposizione dalla segreteria e lo riconsegnerà all'inizio del mese successivo cui lo straordinario si riferisce. Tali ore potranno essere retribuite nei limiti della programmazione del FIS o recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche o in periodi in cui non si rilevino incompatibilità con il regolare funzionamento della scuola.

#### FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE:

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA o da quest'ultimo, laddove delegato dal DS.

Tutte le giornate di ferie devono essere fruito, di norma, entro il termine dell'anno scolastico 31 agosto, in caso di esigenze di servizio, tuttavia, è possibile conservare n. 6 giorni di ferie maturati non goduti da utilizzare entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo a quello di riferimento.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA a TEMPO INDETERMINATO può frazionare le ferie in più periodi. Durante il periodo LUGLIO-AGOSTO, dovrà fruire di quindici giorni continuativi di ferie (intervallati da giorni festivi da non computare in tale somma).

Di contro, per il personale supplente annuale o fino al termine delle attività didattiche, le ferie non sono monetizzabili e quindi vanno usufruite interamente, salvi i casi di cui alla nota DFP n° 32937/2012 (casi in cui il rapporto di lavoro si conclude in maniera anomala e non prevedibile o non imputabile a carenza programmatiche o di controllo dell'Amministrazione quali: decesso, dispensa per inidoneità, malattia, aspettativa, gravidanza).

Il personale ATA collocato in part-time verticale ha diritto di un numero di ferie e FF.SS. proporzionali alle giornate di lavoro prestate, in base a quanto stabilito dal CCNL 2019/2021.

Infine, per il Personale ATA supplente breve e saltuario le ferie sono monetizzabili solo qualora la fruizione sia incompatibile con la durata del rapporto di lavoro.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche le ferie saranno concesse compatibilmente con le esigenze di servizio. Al fine di assicurare la garanzia del servizio le ferie devono essere richieste **entro il 30 novembre 2024** con riferimento al periodo natalizio ed **entro il 10 maggio 2025** con riguardo al periodo estivo. Il piano ferie estive per il periodo luglio-agosto verrà approvato definitivamente entro il **31 maggio 2025**.

#### TRENTACINQUESIMA ORA

Il personale che, per le condizioni di servizio previsti dal CCNL 2019/2021, può usufruire della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali (esclusi: part-time e chi fa orario fisso) viene individuato nel:

- Personale Amministrativo in servizio presso gli uffici di segreteria;
- Collaboratori Scolastici in servizio presso la scuola Infanzia e Primaria T.P.;

Tale personale recupererà 1 ora settimanale durante il normale servizio escluso il periodo natalizio ed estivo.

#### SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dal lunedì al sabato.

#### **5. ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

L'attribuzione effettiva delle attività aggiuntive sarà effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto.

La partecipazione del personale ATA è facoltativa, e avverrà secondo criteri di uguaglianza e alternanza tra tutte le unità che si rendano disponibili e che abbiano le competenze necessarie.

#### **6. INCARICHI SPECIFICI**

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto.

#### **7. ATTIVITA' FORMATIVA**

I bisogni formativi del personale ATA. saranno prevedibilmente soddisfatti con la partecipazione alle iniziative di formazione organizzate a livello provinciale su iniziativa dell'Ambito Territoriale per la provincia di Parma o da altre Istituzioni o Enti accreditati. In ossequio alla normativa prevista.

#### **8. DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA**

Tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il cartellino di riconoscimento personale e ad

osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008 mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

Il personale è tenuto, altresì, all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali e sensibili, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata alle S.V. dal Dirigente Scolastico.

**È severamente vietato fumare negli ambienti chiusi e aperti di pertinenza della scuola (cortili, parcheggi, impianti sportivi...). Similmente, è vietato l'uso di sigarette elettroniche dentro e negli spazi limitrofi dell'edificio scolastico.**

**Si rinvia alla consultazione dei Documenti di valutazione dei rischi (DVR) specifici per ogni edificio nonché all'informativa in relazione all'art. 5 del CCNL 2016/2018 che si allega.**

## **9. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Gli assistenti amministrativi devono svolgere l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza, privacy e semplificazione amministrativa, seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del DSGA rispondendo, di fronte a quest'ultimo, del proprio operato.

Ogni settore deve garantire la continuità del servizio, per cui in caso di assenza di un dipendente per qualsiasi motivo, gli altri assistenti amministrativi si fanno carico anche del lavoro del collega assente. In caso di necessità (periodo di notevole lavoro o di assenza particolarmente lunga di un collega), il DSGA affiancherà il personale come supporto per coprire l'urgenza e coinvolgerà se necessario tutto il personale amministrativo. La valutazione dell'urgenza è di competenza del DSGA e/o del Dirigente Scolastico.

Il personale che copre il turno pomeridiano, uno per ufficio, dovrà rispondere al pubblico e ricevere tutte le richieste di carattere generale inerenti anche agli altri uffici, nonché coprire il servizio di urgenza (circolari urgenti, denunce infortuni).

In particolari periodi (iscrizioni, esami di licenza, scrutini, etc..) e in caso di particolari e urgenti pratiche che verranno valutate di volta in volta dal DSGA, dovrà essere garantita al pomeriggio la presenza delle due unità, una per ufficio, anche in caso di assenza dell'assistente che avrebbe dovuto svolgere il servizio. Tale servizio sarà considerato come straordinario e successivamente recuperato.

Qualunque documento redatto dagli uffici di segreteria dovrà essere preventivamente approvato dal DSGA. Parimenti qualunque documento da mettere alla firma del Dirigente dovrà essere preventivamente controllato dal DSGA. Particolare attenzione dovrà essere prestata alle pratiche urgenti, per cui diventa naturale la continua collaborazione fra colleghi e soprattutto l'informazione tempestiva di pratiche in scadenza. Inoltre le pratiche dovranno riportare l'indicazione del responsabile delle stesse, con la seguente dicitura: "Responsabile della pratica: "Cognome e Nome":

Si ribadisce che le disposizioni che seguono circa le mansioni si intendono come una assegnazione di massima, fermo restando il dovere della sostituzione reciproca in caso di assenza. L'organico del personale amministrativo è costituito da 4 unità in organico di diritto con l'aggiunta di n. 1 posto in organico di fatto.

Per qualunque delucidazione in merito al presente Piano Attività si chiede gentilmente di rivolgersi al DSGA.

Si allegano:

1. Calendario delle pulizie per l'a.s. 2024/25 - (Allegato 1);
2. Cronoprogramma e istruzioni sulla gestione delle pulizie a.s. 2024-2025 - (Allegato 2).

**Il Direttore SGA**  
Alida Ciccarello