



## ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI 1”

(Scuola Primaria-Secondaria di I grado)

VIA P.G. TERRACHINI 20 – DISTRETTO N. 11

42122 REGGIO EMILIA - Tel./fax 0522-585831-553869

COD. MECC. REIC85000 - COD. FISCALE 91161060354

E\_MAIL [REIC850003@ISTRUZIONE.IT](mailto:REIC850003@ISTRUZIONE.IT) – P.E.C. [REIC850003@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:REIC850003@PEC.ISTRUZIONE.IT)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
I.C. “S. PERTINI 1”  
REGGIO EMILIA

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**VISTO** l'art.41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

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

**VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24;

**VISTO** le direttive di massima impartite dal D.S. al D.S.G.A. per il presente anno scolastico;

**VISTO** il Piano dell'offerta formativa;

**VISTE** le disposizioni di inizio anno scolastico 2024/2025 impartite nella riunione del 09/09/2024;

**VISTO** la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2024/25 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

**VISTI** gli orari di funzionamento delle varie sedi scolastiche;

**TENUTO CONTO** della struttura edilizia della scuola;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'incontri con il personale ATA del 09/09/2024;

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

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

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

### ***Propone***

per l'anno scolastico 2024/2025, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

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

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei plessi dell'Istituto, onde garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

### ***Premessa***

Si ritiene opportuno ricordare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza: infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola.

Si raccomanda al personale Ata il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, DPR 16 aprile 2013, n.62 (GU n.129 del 4-6-2013), regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e, in particolare, per quanto attiene alle norme disciplinari riportate nel CCNL.

Con vigenza dal 14/07/2023, al DPR n. 62 sono state apportate delle modifiche dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 13/06/2023 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»" (GU n.150 del 29-6-2023), in particolare:

l'Art.11-bis: Utilizzo delle tecnologie informatiche

l'Art. 11-ter: Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Per quant'altro, ci si riporta al DPR 16 aprile 2013, n.62, al CCNL e al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 13/06/2023.

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale Docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

**RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:** I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

**RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:** Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale: il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, anche verbalmente dal D.s.g.a.. Nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

**RAPPORTI TRA COLLEGHI:** le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

**RAPPORTI CON I DOCENTI:** le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

### **PIANO DELLE ATTIVITA'**

Il presente Piano di lavoro e d'attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2024/2025 risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità e contempla gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione. Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. Dotazione organica
2. Utilizzo dell'orario di lavoro; individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali strumentalmente collegati alle attività del P.T.O.F.;
3. Assegnazione del personale ai plessi.
4. Disposizioni comuni: Formazione ed aggiornamento, Ferie, Permessi, Chiusure Prefestive dell'Istituto.
5. Attività aggiuntive e Incarichi specifici.
6. Disposizioni finali.

#### ***1- DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA A.S. 2024/2025***

##### **N. 1 D.S.G.A CINZIA CAPRI**

##### **N.5 ASSISTENTI AMM.VI (5 O.D. ) E N. 1 ASSISTENTE TECNICO PER H. 7**

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>Status</i>	<i>qualifica</i>
1	Fedele	Patrizia	Tempo Ind.	Assistente amministrativo
2	Renis	Mirella C.	Tempo Ind.	Assistente amministrativo
3	Martinelli	Salvatore	Tempo Det. 31/08/2025	Assistente amministrativo
4	Vitale	Alessandro M. G.	Tempo Det. 31/08/2025	Assistente amministrativo
5	Zagari	Olga Valeria	Tempo Det. 30/06/2025	Assistente amministrativo
1	Stoduto	Antonio	Tempo Det. (ambito 18) h. 7	Assistente tecnico informat.

**N. 17 COLLABORATORI SCOLASTICI IN O.D. – N.4 O. F.**

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>Status</i>	<i>Qualifica</i>
1	Altamura	Anna Rita	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
2	Bomparola	Filomena	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
3	Cirielli	Giuseppe	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
4	Corti	Ernestina	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
5	Fiordaliso	Monica	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
6	Guzzo	Annunziata	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
7	Incarnato	Sandra	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
8	Marra	Luisa	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
9	Mastria	Antonia	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
10	Misiti	Antonio	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
11	Paroli	Serenella	Tempo Ind.	Collaboratore Scolastico
12	Somma	Elena	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
13	Somma	Francesco	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
14	Versace	M. Rosaria	Tempo Ind.	Collaboratore scolastico
15	Anastasi	Gelsomina	Tempo Det. 31/08/2025	Collaboratore Scolastico
16	Spagnolo	Paola	Tempo Det. 31/08/2025	Collaboratore Scolastico
17	Tino	M. Rosaria	Tempo Det. 31/08/2025	Collaboratore Scolastico
18	Asproso	Maria A.	Tempo Det. 30/06/2025	Collaboratore Scolastico
19	Bosco	Gianfranco	Tempo Det. 30/06/2025	Collaboratore scolastico
20	Coppolino	Anna Lisa	Tempo Det. 30/06/2025	Collaboratore scolastico
21	Oliviero	A. Rita	Tempo Det. 30/06/2025	Collaboratore Scolastico

**2 – UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO – ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI**

L'orario di lavoro del personale ATA , di norma , è di 36 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze di servizio.

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

In coerenza con le disposizioni del C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, l'orario di lavoro può prevedere le seguenti prestazioni:

- programmazione dell'orario plurisettimanale;
- orario flessibile;
- ore eccedenti preventivamente autorizzate;
- effettuazione di turnazioni, qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire il servizio.

**D.S.G.A. Area D: ore 36 settimanali**

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.

Il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile dal lunedì al venerdì, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico. Riceve su appuntamento

**ASSISTENTE TECNICO Area B:**

L'orario dell' Assistente Tecnico, ore 36 settimanali, è articolato a livello di Ambito 18 (una unità per sei Istituti Comprensivi) secondo le esigenze degli Istituti: nel N.S. istituto presterà servizio per ore 7 settimanali.

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 realizzerà le seguenti attività:

- 1) assistenza tecnica per le attività didattiche e agli uffici;
- 2) preparazione e piccole riparazioni delle attrezzature tecniche informatiche di tutti i plessi;
- 3) Aggiornamento del sito dell'Istituto.

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Area B: ore 36 settimanali**

Nelle specifiche aree, svolge le seguenti attività con autonomia operativa e responsabilità diretta :

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. 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

- Obiettivi: Celerità, efficienza ed efficacia, responsabilità, qualità e trasparenza delle procedure, rispetto delle norme sulla privacy, favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola, creare un sistema integrato con le nuove tecnologie da applicare ai servizi

- Organizzazione: gli assistenti amministrativi assegnati alla segreteria ne assicureranno il funzionamento come segue:
  - Ad ogni Assistente Amministrativo vengono attribuite specifiche mansioni, tenendo conto delle attitudini personali, delle capacità professionali e delle eventuali richieste da parte degli interessati;
  - Ogni assistente deve essere in grado di svolgere le pratiche d'ufficio che possano presentarsi nell'Istituzione scolastica, soprattutto in assenza del titolare;
  - Tutta l'attività dell'ufficio di Segreteria deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D. Lgs.n. 196/2003 e successive modifiche – Regolamento (UE) 2016/679).
  - Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo, verificati nei contenuti e recare la sigla dell'esecutore della pratica. .
  - La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata.
  - Presenza allo sportello: deve essere garantita la presenza allo sportello negli orari di ricevimento, in modo da assicurare l'efficace erogazione dei servizi all'utenza: tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 9,30 e dalle 12,00 alle 13,00; il mercoledì si effettuerà l'apertura al pubblico pomeridiana dalle ore 14,30 alle 16,30. Si privilegerà la modalità di interlocuzione programmata, preferibilmente attraverso soluzioni digitali.
  - Devono essere rispettate le scadenze dei vari adempimenti, per evitare ritardi e garantire il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica:
    - Controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e della PEC e protocollazione tempestiva della posta in ingresso con segnalazione delle comunicazioni che necessitano di attenzione particolare.
    - Invio delle visite mediche di controllo come da normativa vigente e su indicazione del Dirigente Scolastico.
    - Denuncia degli infortuni a dipendenti e alunni all'INAIL e agli altri enti previsti per legge.
    - Comunicazione telematica obbligatoria delle variazioni di rapporto di lavoro
    - Gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici Trasparente" del sito web.
    - Assistenza al Dirigente Scolastico nella cura e aggiornamento della sezione "Amministrazione"
  - All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati;
  - Al termine del proprio servizio giornaliero, provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate nel rispetto della normativa sulla privacy; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro.
  - Tutti i giorni sarà garantita la presenza in servizio di una unità di personale nell'area giuridica a partire dalle ore 7,30.
  - Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archivarli ed ordinare le pratiche del proprio settore a fine anno solare/scolastico;
- Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti;
- Tutti sono tenuti a visionare e NON STAMPARE più volte al giorno, i canali di

comunicazione istituzionali (Posta Istituzionale – MIUR, Intranet, USR/UST, etc..)

Al fine di procedere nel già avviato processo di “dematerializzazione” della segreteria scolastica, si invita il personale ad evitare il più possibile l’uso di documenti cartacei e a privilegiare strumenti tesi a migliorare tale processo, quali: uso della posta elettronica per le comunicazioni all’esterno (famiglie alunni, docenti, Ditte fornitrici, ecc.); fascicolazione elettronica dei documenti e conservazione digitale degli stessi attraverso un uso attento e consapevole del software per la gestione documentale “NUVOLA”. Altri e nuovi adempimenti finalizzati a realizzare tale processo di dematerializzazione, costituiranno oggetto di specifiche comunicazioni.

- Tutti sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Orario di lavoro: tenuto conto delle esigenze di servizio e delle richieste del personale per l’anno scolastico 2024/2025 si propone la seguente organizzazione:

Cognome e nome	Orario settimanale	Mattino Pomeriggio	Note
Fedele Patrizia	36 h settimanali	7,30 – 13,30 14,00 -17,00	Dal lunedì al venerdì Lunedì e mercoledì pomeriggio
Renis Mirella C.	36 h settimanali	7,30 – 13,30 14,00 -17,00 7,30 – 13,30	Dal lunedì al venerdì Mercoledì pomeriggio Sabato (alterni)
Vitale Alessandro M.G.	36 h settimanali	7,30 – 13,30 14,00 – 17,00 7,30 – 13,30	Dal lunedì al venerdì mercoledì pomeriggio Sabato (alterni)
Zagari Olga Valeria	36 h settimanali	7,30 – 13,30 14,00 – 17,00 7,30 – 13,30	Dal lunedì al venerdì mercoledì pomeriggio Sabato (alterni)
Martinelli Salvatore	36 h settimanali	7,30 – 13,30 14,00 – 17,00 7,30 – 13,30	Dal lunedì al venerdì mercoledì pomeriggio Sabato (alterni)

La turnazione dei sabati potrà variare a richiesta del dipendente, viste le esigenze di servizio.

## ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

### Individuazione e articolazione dei servizi -assegnazione del personale

L'articolazione e l'assegnazione dei settori e carichi di lavori, sono assegnati secondo il seguente prospetto che funge da ordine di servizio:

AREA/UFFICIO	RESPONSABILE	COMPITI
<p><b>U.O. PROTOCOLLO</b></p> <p><b>E</b></p> <p><b>U.O. AFFARI GENERALI</b></p>	<p><b>RENIS MIRELLA</b> (respons. protocollo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo informatico giornaliero della posta in entrata ed uscita e relativo smistamento</li> <li>• Albo on line anche sindacale</li> <li>• Caselle Posta elettronica e PEC</li> <li>• Comunicazioni ai vari plessi</li> <li>• Comunicazioni con Enti Esterni (Comune, Provincia....)</li> <li>• Gestione posta in uscita (cartacea) e compilazione relativa distinta.</li> <li>• Gestione attività sindacale</li> <li>• Organi collegiali</li> <li>• Gestione scioperi e relativo inserimento al SIDI</li> <li>• Archiviazione pratiche generali</li> <li>• Collaborazione con ufficio alunni</li> <li>• Cedole librerie</li> <li>• Mensa scolastica</li> <li>• Pre-post scuola</li> <li>• Gestione privacy</li> <li>• Gestione sicurezza</li> </ul>
<p><b>U.O. DIDATTICA</b></p>	<p><b>VITALE ALESSANDRO M. G.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello, accoglienza utenti</li> <li>• Protocollo in uscita relativo al settore di competenza</li> <li>• archiviazione atti e documenti relativi al settore</li> <li>• Iscrizioni, trasferimenti alunni</li> <li>• Predisposizione del materiale necessario allo svolgimento degli scrutini ed esami</li> <li>• Invalsi</li> <li>• Rilascio attestati e certificati alunni</li> <li>• Schede di valutazione</li> <li>• Infortuni alunni</li> <li>• Statistiche</li> <li>• Comunicazioni scuola / famiglie</li> <li>• Pratiche alunni H, DSA</li> <li>• Cura dei fascicoli personali degli alunni,</li> <li>• Registro elettronico "Nuvola"</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libri di testo</li> <li>• Gestione Richieste assistenza pasto domestico</li> <li>• Pubblicazione sul sito/Albo dei documenti di pertinenza</li> <li>• Rapporti con il Comune a AUSL per dati che riguardano gli alunni</li> <li>• Protocollo in assenza collega Renis</li> </ul>
<p>U.O. <b>PERSONALE</b></p>	<p><b>Martinelli Salvatore</b>  (Personale docente Scuola Primaria )</p> <p><b>Zagaria Valeria</b>      <b>Olga</b>  (Personale Docente Scuola Secondaria di primo grado e Personale ATA )</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello, accoglienza utenti</li> <li>• Protocollo in uscita relativo al settore di competenza</li> <li>• Trasferimenti docenti</li> <li>• Certificazioni di servizio</li> <li>• Graduatorie</li> <li>• Pratiche relative all'anno di prova docenti</li> <li>• Assenze Docenti</li> <li>• Pratiche assunzione e cessazione di servizio e relativa comunicazione al SARE</li> <li>• Pratiche relative alle ferie del personale docente</li> <li>• Contratti di lavoro personale docente t.i. e t.d.</li> <li>• Tenuta registro contratti di tutti i supplenti</li> <li>• Infortuni di tutto il personale docente</li> <li>• Pubblicazione sul sito e all'albo dei documenti di pertinenza</li> <li>• Convenzioni con Università per tirocini</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello, accoglienza utenti</li> <li>• Protocollo in uscita relativo al settore di competenza</li> <li>• Pratiche assunzione e cessazione di servizio e relativa comunicazione al SARE</li> <li>• Assenze</li> <li>• Pratiche relative all'anno di prova</li> <li>• Contratti di lavoro personale docente t.i. e t.d.</li> <li>• Certificazioni di servizio</li> <li>• Pratiche relative alle ferie del personale docente</li> <li>• Cura dei fascicoli personali</li> <li>• Pubblicazione sul sito e all'albo dei documenti di pertinenza</li> <li>• Inserimento dichiarazioni servizio di tutti i docenti</li> <li>• Controlli per validazione punteggio docenti</li> <li>• Diritto allo studio di tutto il personale</li> </ul>

	<b>FEDELE PATRIZIA (coord. Area)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corsi formazione ed aggiornamento di tutto il personale</li> <li>• Personale ATA: Pratiche assunzione e cessazione comunicazione al SARE, gestione orario, rilevazione presenze, assenze.</li>   <li>• Sportello, accoglienza utenti</li> <li>• Ricostruzioni carriera di tutto il personale ATA e Docenti</li> <li>• Pratiche pensioni di tutto il personale ATA e Docenti</li> <li>• Graduatorie ATA</li> <li>• Organico ATA e Docenti</li> <li>• Protocollo in uscita relativo al settore di competenza</li> </ul>
<b>U.O. CONTABILITA' E PATRIMONIO</b>	<b>FEDELE PATRIZIA</b> Sostituzione DSGA in caso di assenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione eventi PagoPA</li> <li>• Gestione attività nomine ed incarichi del personale ATA e docente attinenti al P.T.O.F</li> <li>• Gestione attività negoziale</li> <li>• Fatture elettroniche e relative procedure</li> <li>• Distribuzione materiale di acquisto</li> <li>• Contratti per progetti Ptof</li> <li>• Anagrafe delle prestazioni</li> <li>• Adempimenti ANAC</li> <li>• Uscite didattiche e viaggi istruzione</li> </ul>

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze. In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato. Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

Gli assistenti amministrativi che utilizzano in modo continuativo i videoterminali per più di 20 ore settimanali, interromperanno l'attività per quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione **continuativa** al videoterminale (art. 175, c. 3, T.U. n. (art. 175, c. 3, T.U. n. 81/2008), svolgendo altre attività assegnate nel presente piano.

TUTTI GLI ADDETTI ALLE AREE COLLABORANO DIRETTAMENTE CON IL D.S. / D.S.G.A./ e CON I COLLABORATORI DEL D.S.

## COLLABORATORE SCOLASTICO - Area A – Ore 36 settimanali

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute 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 la sorveglianza durante la consumazione del pasto domestico;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

## SERVIZI AUSILIARI

a) Individuazione servizi ausiliari

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi: nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante e sorveglianza nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, compresa la sorveglianza durante la consumazione del pasto domestico.
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap / assistenza alla persona
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi, si attengano alle norme relative alla sicurezza
- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- pulizia di aule, laboratori, palestre, scale, vetri, servizi e spazi pertinenti, con un corretto utilizzo dei prodotti igienici sanitari
- pulizia spazi esterni (cortili, passaggi pedonali) di pertinenza dell'Istituto
- ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- smaltimento rifiuti, curando dove prevista, la raccolta differenziata
- piccoli lavori di manutenzione
- collaborazione con il personale docente/segreteria.

## b) Modalità operative

- La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e/o pericolo; comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni
- La vigilanza sul patrimonio comporta: il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.
- La pulizia è intesa come: lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni specificate sulle etichette.
- Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.
- Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.
- La pulizia dei locali prevede la spazzatura, il lavaggio giornaliero dei pavimenti, svuotamento dei cestini, la rimozione della polvere, pulizia di banchi e quant'altro.  
La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante si renda necessaria nell'arco della giornata.
- Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra DOPO l'uscita degli alunni sarà necessario:
  - a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
  - b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
  - c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, onde evitare sdruciolamenti
- La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici dovrà essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

I collaboratori scolastici in relazione alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV2, devono garantire in maniera costante la pulizia dei locali e dei servizi igienici; dovranno inoltre rispettare, in tutti i casi necessari, le disposizioni sul distanziamento, uso delle mascherine, igienizzazione costante dei locali oltre alla sorveglianza attiva sugli alunni. Si raccomanda l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo il più possibile aperti gli infissi esterni dei servizi igienici sottoponendo a pulizia ed igienizzazione questi ultimi con frequenza.

**In assenza di attività didattica e durante il periodo estivo, la pulizia degli ambienti deve essere effettuata da tutto personale in servizio in maniera approfondita, senza tener conto dei settori assegnati**

- Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc..

- Si ricorda che anche le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio, cortili, uscite di sicurezza, scale esterne) da TUTTO il personale in servizio.
- Il servizio centralino è curato dai collaboratori scolastici preposti, tuttavia ciò non esclude che tutto il personale sia tenuto, in caso di sostituzione, a rispondere alle chiamate esterne, indicando il nome dell'Istituto e qualificandosi con il nome proprio.
- Durante il servizio si dovranno utilizzare i DPI in dotazione (camici, scarpe ect) ed esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio degli ingressi.

Considerato che tutto il personale nello svolgimento del proprio lavoro compie operazioni di trattamento dei dati personali, si richiama l'attenzione sul rispetto della normativa sulla privacy. Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

### **Assegnazione ai plessi**

Le unità disponibili del personale, collaboratore scolastico, risultano in n.21, da assegnare su quattro plessi di scuola primaria, due dei quali con attività didattica a tempo pieno e relativa mensa e due con un rientro pomeridiano e un plesso di scuola secondaria di primo grado con cinque corsi. Il plesso di scuola secondaria di primo grado è condiviso con l'I.C. S. Pertini 2 con il quale annualmente si concorda la modalità di gestione degli spazi condivisi.

Per quanto riguarda l'assegnazione ai plessi si propone di mantenere, per quanto possibile, nel rispetto delle esigenze del servizio all'utenza, del risultato sull'andamento del servizio e delle richieste avanzate dal personale, l'organizzazione dell'anno precedente.

L'apertura dei plessi per garantire il funzionamento delle attività didattiche, coprirà l'arco temporale dalle ore 7,30 alle ore 19,00 (diversificato a seconda delle necessità dei singoli plessi).

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di necessità e/o assenza dei colleghi e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, piano; a tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste sguarnite.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifiche ed apposite comunicazioni anche verbali.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF, garantire le necessarie relazioni con l'utenza/ personale e tenuto conto delle richieste del personale, si propone il seguente orario di lavoro.

Per l'anno scolastico 2024/2454, l'articolazione e l'assegnazione ai plessi è la seguente come da prospetto che funge da ordine di servizio:

**Sede Centrale PRIMARIA DALL'AGLIO**

	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
ATRIO A	MASTRIA ANTONELLA (referente di plesso) MISITI ANTONIO	TURNI A SETTIMANE ALTERNE MATTINA /POMERIGGIO <b>Dal lunedì al venerdì: 7,30/19,00</b> <b>Sabato 7,30/13,30 (ALLEGATO ORARI)</b>
ATRIO B	ASPROSO MARIANA COPPOLINO ANNALISA SOMMA FRANCESCO VERSACE M. ROSARIA	<b>MANSIONI:</b> Apertura e chiusura plesso, vigilanza nei reparti e agli accessi della sede; assistenza agli alunni, anche ai diversamente abili; accoglienza utenza, centralino, servizi esterni (posta); Pulizia spazi mense (spazzatura e lavaggio pavimenti); Pulizia ambienti scolastici in particolare modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, uffici DS/DSGA/Segreteria, palestra, aree esterne; Collaborazione con i docenti del reparto/plesso e uffici amministrativi
10 CLASSI T. P. – MENSA - PALESTRA DIREZIONE SEGRETARIA CORTILI ESTERNI		

**Plesso PRIMARIA "M. L. KING"**

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
P. TERRA	GUZZO ANNUNZIATA (referente di plesso) SPAGNOLO PAOLA	TURNI A SETTIMANE ALTERNE MATTINA /POMERIGGIO <b>Dal lunedì al venerdì: 7,30/19,00 (ALLEGATO ORARI)</b> <b>Sabato Libero</b>
1° PIANO	SOMMA ELENA ANASTASI GELSOMINA	<b>MANSIONI:</b> Apertura e chiusura plesso e pertinenze, vigilanza nei reparti e agli accessi della sede; assistenza agli alunni, anche ai diversamente abili; centralino; Pulizia spazi mense (spazzatura e lavaggio pavimenti); Pulizia ambienti scolastici in particolare modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, aree esterne, palestra se utilizzata; Collaborazione con i docenti del reparto/plesso
TURNO FISSO	ALTAMURA A. RITA	
5 CLASSI A MODULO 7 CLASSI T.P. – MENSA CORTILI ESTERNI PALESTRA ESTERNA		

**Plesso PRIMARIA "TRICOLORE"**

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
P. TERRA	CORTI ERNESTINA (referente di plesso)	TURNI UNICO <b>Dal lunedì al venerdì: 7,30/14,42</b> <b>Giovedì a turno fino alle ore 17,00</b> <b>Sabato Libero (ALLEGATO ORARI)</b>
1° PIANO	*BOMPAROLA FILOMENA	<b>MANSIONI:</b> Apertura e chiusura plesso e pertinenze, vigilanza nei reparti e agli accessi della sede; assistenza agli alunni, anche ai diversamente abili; Pulizia ambienti scolastici in particolare modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, palestra e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso (* mansioni con limitazioni previste.)
5 CLASSI A MODULO (classi 4 <sup>^</sup> e 5 <sup>^</sup> rientro pomeridiano il giovedì) PALESTRA INT.		

**Plesso PRIMARIA "TASSONI"**

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
P. TERRA	INCARNATO SANDRA (referente di plesso)	TURNI UNICO <b>Dal lunedì al venerdì: 7,30/14,42 (ALLEGATO ORARI)</b> <b>Martedì e Giovedì fino alle ore 17,00</b> <b>Sabato Libero</b>
1° PIANO	<b>BOSCO GIANFRANCO</b>	<b>MANSIONI:</b> Apertura e chiusura plesso e pertinenze, vigilanza nei reparti e agli accessi della sede; assistenza agli alunni, anche ai diversamente abili; Pulizia ambienti scolastici in particolare modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, palestra e aree esterne;
5 CLASSI A MODULO (classi 4 <sup>^</sup> e 5 <sup>^</sup> rientro pomeridiano il martedì e giovedì) PALESTRA INT.		

**Plesso SCUOLA SECONDARI PRIMO GRADO" PERTINI"**

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
P. TERRA	FIORDALISO MONICA MARRA LUISA	TURNI A SETTIMANE ALTERME MATTINA /POMERIGGIO (Sabato libero a settimane alterne)
1° PIANO	*PAROLI SERENELLA (mansioni ridotte)	UNA UNITA' (PAROLI SERENELLA) TURNO FISSO MATTINA DAL LUNEDI' AL VENERDI' – UN SABATO LAVORATIVO mensile
**PALESTRA	**CIRIELLI GIUSEPPE	**Turno fisso – Un sabato libero mensilmente.
15 CLASSI (8 T. Prolungato) CORTILI ESTERNI PALESTRE		<p><b>Dal lunedì al venerdì: 7,30/17,00</b> <b>Sabato 7,30/14,00 (ALLEGATO ORARI)</b></p> <p><b>MANSIONI:</b> Apertura e chiusura plesso e pertinenze, vigilanza nei reparti e agli accessi della sede; assistenza agli alunni, anche ai diversamente abili; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, palestra e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso</p>

\* Il collaboratore con mansioni ridotte, è addetto: all'apertura e chiusura dei cancelli la mattina e al termine lezioni; apertura palestra e sorveglianza fino alle ore 8,30; alla sorveglianza al piano terra, fotocopie e telefono; alla vigilanza degli alunni anche diversamente abili; collabora con i colleghi alle pulizie con le limitazioni previste.

\*\*L'orario dell'addetto alle Palestre, della scuola secondaria di primo grado "Pertini", è in funzione dell'utilizzo delle stesse anche da parte dell'I.C. "Pertini 2". Il collaboratore assegnato alle palestre, provvede giornalmente: alla pulizia finale delle due palestre, degli spazi pertinenti (bagno/infermeria corridoi), pulizia cortile antistante l'ingresso A , alla chiusura degli accessi alle palestre e dei cancelli piccoli su via Medaglie d'Oro della Resistenza con i lucchetti; alla sorveglianza di tutti gli alunni durante l'utilizzo del reparto assegnato; collabora con i docenti di educazione motoria dei due istituti. Effettua le pulizie a fondo come indicato per altri reparti.

Al collaboratore addetto alle palestre verrà consegnata la procedura da seguire per le pulizie (scheda riepilogo pulizie), le raccomandazioni dell' A.U.S.L di R.E. e il registro, da compilare giornalmente, di presa in consegna immobile, in funzione dell'utilizzo anche da parte del gestore sportivo esterno.

Nella settimana con orario sabato libero, sarà addetto anche all'apertura e chiusura degli altri cancelli; nella giornata del sabato libero dell'addetto alle palestre, la sorveglianza sarà effettuata dal collaboratore scolastico con mansioni ridotte e la pulizia dalle colleghe ai piani a turno.

Qualora sia richiesto un prolungamento dell'orario per attività non previste, per un apertura straordinaria, per sostituzione di personale assente, al fine di garantire la pulizia di tutti i locali si effettuerà 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 D.s.g.a.

Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali i collaboratori scolastici devono provvedere alle pulizie a fondo del proprio reparto/plesso.

I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori ma solo il necessario.

Dopo l'entrata del mattino degli alunni, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi, scale e al termine dell'intervallo del mattino anche i servizi igienici.

Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte di tutti i reparti e tutti i cancelli.

Nei plessi di scuola primaria è attivo il servizio di pre post scuola, svolto dai collaboratori scolastici: tale attività viene incentivata con appositi fondi erogati dal Comune di R.E.

Si ricorda che come da C.I.I. in vigore, l'orario di servizio dei Collaboratori scolastici è articolato in base alle attività deliberate ad inizio anno scolastico nel Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 e sarà svolto in modo da garantire l'apertura della scuola per tutta la durata degli incontri, quando in presenza.

### **3- DISPOSIZIONI COMUNI**

#### **ORARIO DI SERVIZIO**

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di servizio, rilevato dal dispositivo marcatempo presente in ogni plesso, per ogni entrata e/o uscita.

L'art.23, lett. e del CCNL Istruzione 2019-2021 così prevede: rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del Dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA

Riduzione dell'orario di servizio a 35 ore: l'art. 55 del CCNL prevede per il personale ATA la possibilità della riduzione dell'orario di servizio da 36 a 35 ore settimanali quando ricorrano determinate condizioni. Nell'Istituto, dette condizioni si determinano per il personale, collaboratori scolastici nel plesso M. L. King (su turni) e nel plesso Dall'Aglio. La riduzione viene effettuata sull'orario settimanalmente.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, 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 è obbligatoria, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è

superiore a 7 ore e 12 minuti.

Per eventuali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo e straordinario si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Il lavoro straordinario dovrà essere preventivamente autorizzato o in caso di necessità contingenti dovrà essere comunicato il giorno successivo.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si effettuerà l'orario antimeridiano di sei ore giornaliera.

La chiusura prefestiva, è stata richiesta e votata dalla maggioranza del personale nell'assemblea di inizio anno del 09/09/2024 per le seguenti giornate: 02/11/2024, 23-24-31/12/2024, 19/04/2025, 12-19-26/07/2025, 02-09-16-23 /08/2025, per un totale di gg.12.

I giorni di chiusura prefestivi, sono coperti come da C.I.I. in vigore.

La chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi, avverrà previa delibera del Consiglio di Istituto.

### ***FERIE E PERMESSI***

Il CCNL in vigore, prevede la concessione di almeno 15/gg di ferie continuative in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi. La richiesta di ferie dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno scolastico.

Le ferie potranno essere eccezionalmente fruito anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi, fatte salve le esigenze di servizio. Il piano ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il 30 Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

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; a tal proposito il personale interessato, verrà invitato a predisporre un piano di recupero. In caso di inerzia del lavoratore sarà compito dell'amministrazione prevedere un'attenta pianificazione delle ferie volta a garantire, da un lato il diritto dei dipendenti e dall'altro ad assicurare la funzionalità del servizio.

Non essendo possibile agli assistenti amministrativi, per ragioni di servizio, usufruire di lunghi periodi durante i mesi estivi, il personale è invitato ad usufruire delle ferie anche in altri periodi dell'anno, in particolare nei periodi di sospensione dell'attività didattica; lo stesso vale per il personale con contratto a termine 30 giugno 2025.

Per il personale ATA, adibito ad orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, in caso di ferie usufruite per limitati periodi, un giorno di ferie equivale a 1,2/gg, o in alternativa gg. 1 di ferie (uguale a ore 6) e la rimanenza come recupero.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Nella concessione delle ferie è garantito il numero minimo di personale in servizio per la sede dell'Istituto (plessi Dall'Aglio): due Assistenti Amministrativi (uno per area personale e uno per area didattica) e due Collaboratori Scolastici.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno cinque giorni prima e saranno concesse, fatte salve le esigenze di servizio, previo accordo con i colleghi del plesso che garantiranno il servizio senza onere per l'amministrazione (come normativa vigente).

I permessi sono quelli previsti dal CCNL in vigore e vanno richiesti utilizzando gli appositi modelli e nei tempi previsti.

Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente telefonicamente direttamente all'ufficio preposto o all' e-mail istituzionale non oltre l'inizio **dell'orario di lavoro** del giorno in cui si verifica. Devono essere documentate con certificato medico fin dal primo giorno (per agevolare la procedura comunicare numero protocollo del certificato).

Qualora il dipendente dimori in luogo diverso dalla residenza deve darne preventiva comunicazione.

Dal 1 settembre 2017 è attivo il "Polo unico per le visite fiscali", che si applica anche ai dipendenti della scuola, con l'attribuzione della competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo, sia su richiesta dell'amministrazione, in qualità di datore di lavoro, sia d'ufficio, all' I.N.P.S.

### **AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE**

L'aggiornamento e/o formazione, organizzato o autorizzato dall'Amministrazione, viene effettuato in orario di lavoro, pertanto il personale può partecipare compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ore di partecipazione a Corsi di formazione e/o aggiornamento, fuori dall'orario di servizio, ma all'interno dell'orario di lavoro, solo se autorizzati, saranno riconosciute come eccedenti. L'autorizzazione dovrà essere concessa in linea con gli obiettivi del P.T.O.F. Verranno messi in atto tutti gli accorgimenti (turnazioni, sostituzione colleghi...) per consentire al personale di poter frequentare regolarmente la formazione, autorizzata dall'Amministrazione, durante l'orario di lavoro. L'attività di formazione del personale ATA dovrà comunque necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dell'inclusione scolastica, nonché gli aggiornamenti derivanti dalle nuove normative legate all'attività amministrativa o comunque dovrà essere direttamente correlata al lavoro svolto. Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati. Sarà curata in modo particolare la formazione per le gestioni informatizzate, software gestionali, nuove normative ed adempimenti, applicazione della legge sulla Privacy, sicurezza, primo soccorso e antincendio.

#### **4 – ATTIVITA' AGGIUNTIVE ED INCARICHI SPECIFICI**

Oltre alle normali attività previste per ciascun profilo del personale ATA, sono previste attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto per l'anno scolastico 2024/2025 alle quali accede tutto il personale ATA, a t.i. e a t.d. . Si allega proposta (allegato 2).

L'art. 47 comma 1 lett. B del CCNL 2007, come novellato dalla sequenza contrattuale siglata il 28 maggio 2008, prevede l'attribuzione di incarichi specifici per maggiori carichi di lavoro, di cui è destinatario il personale ATA non beneficiario di posizioni economiche. L'attribuzione dell'incarico specifico comporta l'assunzione di ulteriori responsabilità e compiti rispetto alle normali mansioni indicate dal profilo.

Si evidenzia che risultano beneficiari del ex art. 7, prima posizione economica, n.3 collaboratori

scolastici (n. 1 plesso Fogliano, n. 1 plesso M. L. King, n. 1 plesso Pertini).

Si allega proposta (allegato 2).

L'assegnazione degli incarichi proposti sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri definiti dalla contrattazione d'Istituto, che provvederà a stabilire anche la misura dei compensi, nell'ambito del budget assegnato annualmente per questo istituto contrattuale.

L'incarico potrà essere revocato in caso di incapacità ad eseguirlo compiutamente. Nel caso di revoca e/o assenza del personale responsabile di determinate mansioni, si darà al sostituto la quota parte sottratta questi, in proporzione del periodo che lo ha visto effettivamente impegnato nella sostituzione.

Per il supporto ai progetti PON, PNRR, se verranno attuati nel corrente anno scolastico, si terrà conto della disponibilità resa dal personale ATA. Gli incarichi ed il monte ore a disposizione, verranno assegnati, tramite avvisi, tenendo conto delle effettive esigenze di servizio e del budget a disposizione per il relativo progetto.

### **5 - DISPOSIZIONI FINALI**

E' stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico: il personale della scuola che non osservi il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

- Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D. L.vo 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.

-Non è consentito l'utilizzo dei cellulari personali durante l'orario di lavoro, tranne che per motivi logistici e organizzativi.

- Il personale dovrà in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dalle disposizioni previste dal Regolamento (UE) 2016/679D. Si sottolinea che tali adempimenti sono contenuti in apposita nomina consegnata a ciascuna unità di personale.

- Il personale, in qualità di pubblico dipendente, dovrà osservare scrupolosamente il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 e successivi.

Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

In occasione dell'assemblea con il personale di inizio anno scolastico, si è provveduto ad illustrare le disposizioni organizzative e le mansioni relative ai diversi profili professionali.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s.2024/2025.

L'affissione all'albo del presente atto vale come notifica per il personale interessato.

Reggio Emilia, 23 settembre 2024

Il Direttore S.G.A.  
CINZIA CAPRI

- Allegati: n. 1 orari collaboratori scolastici  
n. 2 Incarichi specifici e attività aggiuntive  
n. 3 Assegnazione ai plessi

REIC850003 - AE71093 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008795 - 23/09/2024 - II.10 - I

**ALLEGATO 2 – PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI - PERSONALE ATA  
A.S. 2024/2025**

**TIPO FUNZIONE**

Referente/coordinatore di plesso Dall'Aglio – 1 COLL. SCOL.  
Referente manutenzione tutti i plessi – 1 COLL. SCOL

Collaborazione e supporto al D.S.G.A e coordinamento ufficio giuridico – 1 ASS.  
AMM.VO

**INCARICHI EX ART. 7 - PERSONALE ATA A.S. 2024/2025**

<b>Personale ATA</b>	<b>TIPO FUNZIONE</b>
<b>Collaboratori scolastici</b>	
n. 1	Supporto alla persona, alunni diversamente abili (Plesso Pertini)
n. 2	Referenti /coordinatori di plesso (Plesso King e Tricolore)

**INTESIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO  
D'OBBLIGO**

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Intensificazione per attività progettuali;  
Collaborazione con uffici di segreteria e smistamento materiali altri plessi  
Sostegno alla persona, cura e assistenza all'igiene degli alunni diversamente abili in tutti i plessi  
Referenti di plesso: Canali e Pertini 1  
Intensificazione sostituzione colleghi assenti su altri plessi  
Accantonamento ore straordinario per attività rilevate in base a specifiche necessità non previste.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Intensificazione per attività sportello con il pubblico  
Intensificazione per: pratiche con utilizzo piattaforma Passweb (INPS)  
Intensificazione per : sostituzione colleghi assenti, affiancamento nuovi assunti  
Intensificazione per procedure di controllo e validazione punteggi nuove graduatorie docenti ed ata  
Accantonamento ore straordinario per attività rilevate in base a specifiche necessità non previste.

IL D.S.G.A  
Cinzia Capri

**I.C. "S. PERTINI 1" - REGGIO EMILIA**

**ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI**

**PLESSO "A. DALL'AGLIO"**

**ANNO SCOLASTICO 2024/2025**

**ORE 35 SETTIMANALI**

ALL. N. 1

A SETTIMANE ALTERNE:

PRIMO TURNO MATTINA

SECONDO TURNO POMERIGGIO

IL PRIMO E SECONDO TURNO A SETTIMANE ALTERNE

TURNI CON SABATI LAVORATIVI: VERSACE M.R. (O SUPPLENTE) E UNA UNITA' DEL TURNO MATTINA

	TURNO MATTINA	TURNO POMERIGGIO	TURNO ORE 6 GIORNALIERE Con sabato lavorativo
Lunedì	ORE 7,30 / 14,30	ORE 12,00/19,00	ORE 7,30/13,20 ORE 13,12/19,00
Martedì	ORE 7,30 / 14,30	ORE 12,00/19,00	ORE 7,30/13,20 ORE 13,12/19,00
Mercoledì	ORE 7,30 / 14,30	ORE 12,00/19,00	ORE 7,30/13,20 ORE 13,12/19,00
Giovedì	ORE 7,30 / 14,30	ORE 12,00/19,00	ORE 7,30/13,15 ORE 13,12/19,00
Venerdì	ORE 7,30 / 14,30	ORE 12,00/19,00	ORE 7,30/13,15 ORE 13,12/19,00
Sabato	SABATO LIBERO	SABATO LIBERO	ORE 7,30/13,30

Il collaboratore referente, consegnerà al DSGA l'organizzazione della turnazione del sabato e un nominativo per disponibilità in caso di assenza.

**I.C. "S. PERTINI 1" - REGGIO EMILIA**

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO "M.L. KING"

ALL. N. 1

ANNO SCOLASTICO 2024/2025

ORE 35 SETTIMANALI

TURNO MATTINA DAL LUNEDI' AL VENERDI' - SABATO LIBERO

TURNO POMERIGGIO DAL LUNEDI' AL VENERDI' - SABATO LIBERO

TURNO FISSO DAL LUNEDI' A AL VENERDI' (H.30 SETTIMANALI)

	TURNO MATTINA DUE UNITA'	TURNO POMERIGGIO DUE UNITA'	TURNO FISSO H. 30 UNA UNITA'
Lunedì	ORE 7,30 / 14,30	ORE 12,00/19,00	ORE 12,00/18,00
Martedì	ORE 7,30 / 14,30	ORE 12,00 /19,00	ORE 12,00/18,00
Mercoledì	ORE 7,30 / 14,30	ORE 12,00/19,00	ORE 12,00/18,00
Giovedì	ORE 7,30 / 14,30	ORE 12,00 /19,00	ORE 12,00/18,00
Venerdì	ORE 7,30 / 14,30	ORE 12,00 /19,00	ORE 12,00/18,00
Sabato	SABATO LIBERO	SABATO LIBERO	

ALL. 1

COLLABORATORI SCOLASTICI  
 PLESSO "TASSONI" - CANALI  
 Anno Scolastico 2024/2025  
 ORE 36 SETTIMANALI

DUE UNITA'  
 DAL LUNEDI' AL VENERDI' - TURNI FISSI -  
 POMERIGGIO MARTEDI' E GIOVEDI'  
 SABATI LIBERI

	<b>INCARNATO SANDRA</b> Ore 36 settimanali	<b>BOSCO GIANFRANCO</b> Ore 36 settimanali
Lunedì	ORE: 7.30 / 14.20	ORE: 7,30 / 14.42
Martedì	ORE: 7.30 / 14.20	ORE: 7,30 / 14.42 - *(9,48 /17.00)
Mercoledì	ORE: 7.30 / 14.20	ORE: 7,30 / 14.42
Giovedì	ORE: 7.30 / 14.20 15,00/17,00	ORE: 9,48 /17.00
Venerdì	ORE: 7.40 / 14.20	ORE: 7,30 / 14.42
Sabato	LIBERO	LIBERO

\* (DATA INIZIO DA DEFINIRE)

NEI GIORNI CON ATTIVITA' PROGRAMMATE UNA UNITA' VARIERA' IL PROPRIO ORARIO GIORNALIERO.

ALL. 1

COLLABORATORI SCOLASTICI  
PLESSO "TRICOLORE" - FOGLIANO  
ANNO SCOL. 2024-2025  
ORE 36 SETTIMANALI

DUE UNITA': CORTI ERNESTINA/BOMPAROLA FILOMENA  
DUE TURNI A SETTIMANE ALTERNE  
POMERIGGIO: GIOVEDI'

	TURNO 1	TURNO 2
Lunedì	ORE: 07.30/14.42	ORE: 07.30/14.42
Martedì	ORE: 07.30/14.42	ORE: 07.30/14.42
Mercoledì	ORE: 07.30/14.42	ORE: 07.30/14.42
Giovedì	ORE: 07.30/14.42	ORE: 9.48/17.00
Venerdì	ORE: 07.30/14.42	ORE: 07.30/14.42

NEI GIORNI CON ATTIVITA' PROGRAMMATE UNA UNITA' VARIERA' IL PROPRIO ORARIO GIORNALIERO.

ALL. 1

**I.C. "S. PERTINI 1" - REGGIO EMILIA**  
ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI - PLESSO "PERTINI"  
ANNO SCOLASTICO 2024/2025

1) A SETTIMANE ALTERNE:

DUE UNITA' TURNO MATTINA DAL LUNEDI' AL VENERDI'

DUE UNITA' TURNO POMERIGGIO DAL LUNEDI' AL SABATO

2)\* TURNO FISSO (MANSIONI RIDOTTE)

3) TURNO PALESTRA

	*TURNO MATTINA	*TURNO POMERIGGIO	<b>TURNO FISSO</b> (CON UN SABATO LAVORATIVO MENSILE)  <b>PAROLI SERENELLA</b>	<b>TURNO PALESTRA</b> (CON UN SABATO LIBERO MENSILE ) <b>CIRIELLI GIUSEPPE</b>
Lunedì	ORE 7,30 / 14,06	ORE 10,30/17,00	ORE 7,30 / 14,42	ORE 8,30/14,30
Martedì	ORE 7,30 / 14,06	ORE 10,30/17,00	ORE 7,30 / 14,42	ORE 8,30/14,30
Mercoledì	ORE 7,30 / 14,06	ORE 10,30/17,00	ORE 7,30 / 14,42	ORE 8,30/14,30
Giovedì	ORE 7,30 / 14,06	ORE 10,30/17,00	ORE 7,30 / 14,42	ORE 8,30/14,30
Venerdì	ORE 7,30 / 14,06	ORE 10,30/17,00	ORE 7,30 / 14,42	ORE 8,30/14,30
Sabato	SABATO LIBERO	ORE 7,30 / 14,00	*SABATO LIBERO  * <b>SETTIMANA CON SABATO LAVORATIVO ORE 8,30/14,30 DAL LUNEDI' AL VENERDI' SABATO ORE 8/14</b>	*ORE 8,00/14,00  * <b>SETTIMANA CON SABATO LIBERO ORE 7,30/14,42 DAL LUNEDI' AL VENERDI'</b>

TURNI: MARRA LUISA / OLIVIERO ANNARITA  
FIORDALISO MONICA / TINO M. ROSARIA

TURNO PALESTRA UN SABATO LIBERO AL MESE

TURNO FISSO (PAROLI S.) UN SABATO LAVORATIVO AL MESE

# ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 1"

(Scuola Primaria-Secondaria di I grado)

Via P.G. TERRACHINI,20 – REGGIO EMILIA

Prospetto assegnazione del personale ai plessi - a.s. 2024/25

COLLABORATORI SCOLASTICI - Organico di diritto n. 17 - N. 4 Organico di Fatto  
ALLEGATO 3

## PLESSO SCUOLA SECON. PRIMO GRADO PERTINI 15 Classi + PALESTRE

Di cui : n 8 con frequenza Lunedì/Venerdì  
n 7 con frequenza lunedì/sabato

- 1- CIRIELLI GIUSEPPE
- 2- FIORDALISO M.
- 3- MARRA LUISA
- 4- PAROLI SERENELLA
- 5- TINO M.ROSARIA
- 6- OLIVIERO A.RITA

## PLESSO Dall'Aglio 10 Classi

tempo pieno lun/ven  
tre turni mensa

Direzione e Uffici di segreteria  
Palestra

- 7 - MASTRIA ANTONELLA
- 8 - MISITI ANTONIO
- 9 – VERSACE M. ROSARIA
- 10 - ASPROSO M.ANNA
- 11 - COPPOLINO ANNALISA
- 12 – SOMMA FRANCESCO

## PLESSO M.L.King 12 Classi

7 tempo pieno lun/ven - 5 tempo  
normale lun/ven con rientro pom.

tre turni mensa  
Palestra esterna

- 13 - GUZZO ANNUNZIATA
- 14 - ALTAMURA A. RITA(t.u.)
- 15 - SPAGNOLO PAOLA
- 16 - ANASTASI GELSOMINA
- 17 – SOMMA ELENA

## PLESSO Fogliano 5 Classi T.N.

Rientro il giovedì  
Palestra piccola

- 18 - CORTI ERNESTINA
- 19- BOMPAROLA FILOMENA

## PLESSO Canali 5 Classi T.N.

Rientro il martedì e giovedì  
Palestra piccola

- 20 - INCARNATO SANDRA
- 21 – BOSCO GIANFRANCO