



ISTITUTO COMPrensivo BELLARIA IGEA MARINA

SCUOLE INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA di 1° GRADO

Via Nicolò Zeno, 21 C.A.P. 47814 BELLARIA IGEA MARINA (RN)

C.M.: RNIC82100V Codice Fiscale: 91194270400 Codice Univo Ufficio: 4V116P - Tel: 0541-343950

e-mail: rnic82100v@istruzione.it

pec: rnic82100v@pec.istruzione.it

Sito web provvisorio: <http://icigeamarina.edu.it>

ISTITUTO COMPrensivo STATALE-BELLARIA IGEA MARINA
Prot. 0002489 del 08/11/2024
I-2 (Uscita)

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

e p.c. alla RSU

All'Amministrazione Trasparente

All'Albo on-line

Oggetto: Adozione Piano di Lavoro e delle Attività del personale ATA a.s. 2024/2025.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'art. 25 del D.lgs. n. 165/2001;
- Visti** gli artt. 14 e 16 del D.P.R. n. 275/99;
- Visto** l'art. 63 del CCNL "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 (che abroga l'art. 53, commi 1, 2 primo periodo, e 3 del CCNL 29/11/2007 e l'art. 41, comma 3 del CCNL 19/04/2018) << All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA..... >> ;
- Esaminata** la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore s.g.a. prot. n. 2177 del 29/10/2024;
- Tenuto conto** di quanto emerso negli incontri di inizio anno scolastico con il personale ATA e degli adattamenti nell'organizzazione del servizio resisi necessari per far fronte a difficoltà e/o carenze emerse;
- Tenuto conto** dell'organizzazione e della programmazione delle attività didattiche e non, attivate/in corso di attivazione, ai fini dell'attuazione e del raggiungimento degli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2024/2025;
- Visto** l'organico di diritto e l'adeguamento intervenuto sulla situazione di fatto del personale ATA per l'a.s. 2024/2025 di questo I.C.;
- Preso atto** del calendario per l'anno scolastico 2024/2025;
- Preso atto** degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
- Tenuto conto** delle strutture edilizie facenti capo all'Istituto e della planimetria delle sue sedi;



ISTITUTO COMPRENSIVO BELLARIA IGEA MARINA

SCUOLE INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA di 1° GRADO

Via Nicolò Zeno, 21 C.A.P. 47814 BELLARIA IGEA MARINA (RN)

C.M.: RNIC82100V Codice Fiscale: 91194270400 Codice Univo Ufficio: 4V116P - Tel: 0541-343950

e-mail: rnic82100v@istruzione.it

pec: rnic82100v@pec.istruzione.it

Sito web provvisorio: <http://icigeamarina.edu.it>

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

VISTE le vigenti disposizioni normative e contrattuali;

Ritenuta la predetta proposta coerente con gli obiettivi del PTOF e con le direttive di massima;

ADOTTA

il Piano di Lavoro e delle Attività del Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2024/2025 così come proposto dal Direttore SGA con prot. n. 2177 del 29/10/2024, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Paola Fabbri
(F.to digitalmente)

PAOLA FABBRI
11.11.2024 07:30:36
UTC



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE-BELLARIA IGEA MARINA
Prot. 0002177 del 29/10/2024
I-2 (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'Istituto Comprensivo Statale
BELLARIA IGEA MARINA

Oggetto: PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA - A.S. 2024/2025.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto l'art. 63 del CCNL "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 (che abroga l'art. 53, commi 1, 2 primo periodo, e 3 del CCNL 29/11/2007 e l'art. 41, comma 3 del CCNL 19/04/2018) << All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA..... >> ;

Visto il D.L.vo 297/94;

Visto la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;

Visto l'art. 14 DPR 275/99

Vista la legge 13.07.2015, n. 107 "La Buona Scuola";

Vista la legge n. 124/2015;

Visto l'Accordo MIUR-00.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);

Visto il CCNL del 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 55, 66, 82, 84, 85, 88;

Visto il D.L.vo 81/2008 e successive integrazioni;

Visto il CCNI Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

Vista le Sequenze Contrattuali ATA dell' 8/04/2008 e del 25/07/2008;

Visto l'Accordo MIUR-00.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche per ampliamento delle stesse);

Visto il C.C.N.L. - Comparto Scuola 2006-2009;

Visto l'Accordo MIUR-00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

Visto il CCNL triennio 2016-2018 sottoscritto il 19/04/2018;

Visto il C.C.N.L triennio 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024;

Tenuto conto che l'Istituto Comprensivo Bellaria Igea Marina è una scuola di nuova istituzione, sorta, dal 01/09/2024, a seguito della fusione dei due Istituti Comprensivi presenti sul territorio di Bellaria Igea Marina: I.C. Bellaria e I.C. Igea;

Rilevato che, per quanto sopra, la gestione dei servizi amministrativi risulta alquanto complessa, e che il personale addetto sarà anche impegnato in tale processo di unificazione;

Tenuto conto dell'organizzazione e della programmazione delle attività didattiche e non, attivate/da attivare, ai fini dell'attuazione e del raggiungimento degli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2024/2025;

In attesa di ricevere dal Dirigente Scolastico le direttive di massima;

Visto l'organico di diritto e l'adeguamento intervenuto sulla situazione di fatto del personale ATA per l'a.s. 2024/2025, di questo I.C., e la planimetria delle sue sedi;

Preso atto del calendario per l'anno scolastico 2024/2025;

Preso atto degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;

Tenuto conto delle strutture edilizie facenti capo all'Istituto;

Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle riunioni per gli Assistenti Amministrativi;

Considerata la necessità di organizzare i servizi amministrativi e le risorse umane in modo far fronte a tutte le esigenze, anche ricorrendo alla riorganizzazione ed all'adeguamento, secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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 garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;

Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;



Considerate le esigenze di servizio e le proposte del personale interessato emerse nelle riunioni tenutesi con il personale; **Preso atto** degli esiti degli incontri, relativamente al personale assistente amministrativo, che si sono tenuti nelle giornate del 07/09/2024, 18/09/2024 e 25/09/2024;

Tenuto conto di quanto emerso nella riunione del personale collaboratore scolastico del 13/09/2024;

Verificate le carenze e le difficoltà, che si sono palesate in corso d'opera, e dei relativi aggiustamenti che si sono resi necessari, concordati con il personale, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio prestato;

Tenuto conto dell'attuale organizzazione degli uffici amministrativi;

CONSIDERATA la necessità di predisporre il piano di lavoro per il personale ATA per l' a.s. 2024/2025;

PROPONE

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente Piano delle Attività del personale A.T.A., profilo Assistente Amministrativo e Tecnico, per l'A.S. 2024/25.

Il Piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo - gestionali:

1. Prestazione dell'orario di lavoro, di servizio e disposizioni di carattere generale;
2. Attività e mansioni - attribuzione incarichi di natura organizzativa;
3. Posizioni Economiche - Individuazione personale beneficiario art. 7 CCNL 2005 e Incarichi Specifici;
4. Attività aggiuntive - intensificazione attività a carico del FIS;
5. Attività di formazione;
6. Indicazioni di carattere generale.

PREMESSA

Il personale è tenuto al rispetto di quanto indicato nel DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013 , n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.P.R. n. 81/2023 – Dipartimento della Funzione Pubblica.

Si richiama quanto disposto negli articoli: 3, 11 e in particolare nell'art. 12 c.3 che recita: "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

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 nelle relazioni interpersonali 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; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.: il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite dall'Amministrativo che affianca e sostituisce il DSGA (in caso di assenza del DSGA), purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA.

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 collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, 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.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, 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 e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 18/01/2024, in particolare dall'art.22 all'art. 29.

Il presente Piano è stato predisposto tenendo conto della dotazione organica del personale A.T.A., in organico di diritto e di fatto, che, nel corrente anno scolastico, risulta essere la seguente:

- N. 1 posto da Direttore dei Servizi generali e amministrativi;
- N. 9 posti da Assistenti Amministrativi di cui 8 assegnati in organico di Diritto e 1 in Organico di Fatto.
- N. 2 delle suddette 9 unità sono in part-time, 1 a 18 ore ed 1 a 25 ore (con completamento orario per 29 ore sett.li da altra unità);
- N. 1 posto da Assistente Tecnico, per n. 18 ore settimanali, assegnato alla rete di scuole del primo ciclo dell'Ambito 21 e gestito dalla scuola capofila "I.C. Centro storico" di Rimini;
- N. 37 posti da Collaboratore Scolastico, di cui:
 - n. 22 unità con contratto a T.I,
 - n. 6 unità a tempo determinato al 31/08/2025,
 - n. 9 unità a tempo determinato al 30/06/2025,
 - n. 2 unità part-time (1 per 6 h e 1 per 12 h),
- N. 3 delle suddette 37 unità sono in part-time, a 30 ore, (con completamento orario da n. 2 unità: 1 per 6 ore sett.li ed 1 per 12 ore sett.li);

ORARIO DI LAVORO - ORARIO DI SERVIZIO - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

L'ORARIO DI SERVIZIO del personale ATA è stato redatto considerando:

- a) l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c) l'orario delle attività del P.T.O.F..

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico: dal lunedì al sabato dalle ore 10.15 alle ore 13.15 e nel pomeriggio del martedì, mercoledì e giovedì dalle 14,00 alle 16,00.

Nei periodi di sospensione delle lezioni e nel periodo estivo luglio/agosto si osserva la chiusura del pomeriggio.

Chiunque abbia interesse ad espletare pratiche che lo riguardano ha il diritto di accedere agli uffici di segreteria nell'orario sopra indicato solo previo appuntamento.

A seguito della normativa sulla Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, tutte le componenti (docenti, ATA, genitori e P.A.) dovranno inviare la corrispondenza in formato digitale all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto.

Nei periodi di particolare affluenza allo sportello (es. iscrizioni per l'ufficio alunni) possono essere previsti diversi orari di apertura al pubblico e se necessario possono essere autorizzati rientri pomeridiani.

L'orario in questo caso verrà definito dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., e comunicato all'utenza.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e



la qualifica rivestita all'interno della scuola.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esauritive ma, al tempo stesso, concise.

Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

Il personale preposto ai contatti con il pubblico dovrà indossare apposito cartellino di riconoscimento.

ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

L'orario di lavoro ordinario del personale ATA consta di norma di 36 ore settimanali, distribuito - ove possibile - in sei ore giornaliere continuative, di norma antimeridiane, con rientri anche pomeridiani, in modo che sia funzionale all'orario di ricevimento del pubblico e allo svolgimento delle attività previste dal PTOF e nel rispetto del CCNL.

L'orario di lavoro del personale, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio sarà articolato con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile - massimo giornaliero di 9 ore, turnazioni).

Il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 6 ore ha diritto, a richiesta, a una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto; il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 7 ore e 12 minuti è tenuto ad effettuare tale pausa.

Gli assistenti amministrativi sono invitati ad osservare la pausa dai videoterminali di 15 minuti ogni 2 ore e svolgeranno altre mansioni amministrative senza l'uso dei videoterminali, con conseguente cambiamento di attività, così realizzandosi la condizione prevista dal Dlg. 81/2008.

I dipendenti ATA possono richiedere flessibilità oraria motivata da presentare per iscritto al Dirigente Scolastico.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, è oggetto di accordo con il Dirigente Scolastico, anche in merito all'eventuale prestazione di lavoro a distanza.

In linea di massima osserverà orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle 13,30 (flessibile) con rientri pomeridiani in caso di necessità.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri di efficacia, di efficienza e di economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S., salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi sarà così strutturato:



NR.	COGNOME	NOME	CONTRATTO	ORARIO SETTIMANALE	ORARIO GIORNALIERO
01	ASPIRANTE	ASSUNTA	T.I.	36	7:30 – 13:30
02	CALDERONI	MARIAROSA	T.I.	36	7:30 – 13:30
03	CONTI	ALFONSO	T.I.	36	7:30 – 13:30
04	FATTINI	ROBERTA	T.I. part-time	18	7:30 – 13.30 dal lun a merc
05	GABELLINI	ALESSIA	T.I. part-time	25	9:00 – 14.00 dal lun a ven
06	PORPORA	ALESSANDRA	T.I.	36	7:30 – 13.30
07	TRAINA	ROSANNA	T.D. part-time	29	7.30 – 12:30 il mar 7.30 – 13:30 dal mer al sab
08	TRAVAINI	LARA	T.D.	36	7:30 – 13.30
09	ZANOTTI	MANUELA	T.I.	36	7:30 – 13.30
10	ZAMAGNA	ALICE	T.I.	36	7:30 – 13.30

Per la turnazione pomeridiana degli assistenti amministrativi, oltre l'orario d'obbligo, si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione. Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale genitori, ecc.

ASSISTENTE TECNICO

L'orario di lavoro dell'Assistente Tecnico sarà così strutturato:

NR.	COGNOME	NOME	ORARIO SETTIMANALE	ORARIO GIORNALIERO	NOTE
01	CALAFATI	GIANPIERO	18	7:30 - 13:30 lunedì 11:00 – 17:00 mercoledì 7:30 – 13:30 venerdì	unità assegnata alla rete di scuole del primo ciclo dell'Ambito 21 con provvedimento dell'UST e scuola capofila "I.C. Centro storico" di Rimini per n.9 ore settimanali.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale Collaboratore Scolastico, come disposto in sede di riunione del 13/09/2024, è assegnato alle sedi dell'I.C. come di seguito riportato:

PLESSO PRIMARIA TRE PONTI (7classi)			
N.	COGNOME E NOME	Status	Orario sett.le
1	Ambrosino Carlos	T.D.	36
2	Russo Filomena	T.I.	30
3	Todaro Annamaria	T.I.	30
4	Sarti Romina	T.D.	12
PLESSO INFANZIA CERVI (2 sezioni)			
1	Rongone Angelina	T.D.	36
2	Lena Corritore Beatrice	T.D.	36



PLESSO INFANZIA BOSCO INCANTATO (1 sezione)			
1	Castellaneta Maria Nunziata	T.I.	36
2	Fortunato Michele	T.D.	36
PLESSO INFANZIA BOSCO INCANTATO – SEZIONE STACCATA PICCOLO INCANTO (1 sezione)			
1	Rosati Silvia	T.I.	36
2	Quacquarelli Luciano	T.D.	36
PLESSO PRIMARIA CARDUCCI (5 classi + 2 della sc. Pascoli)			
1	Giampietro Grazia	T.I.	36
2	Chilà Giuseppina	T.I.	36
3	Fasano Giacomo	T.I.	36
PLESSO PRIMARIA MANZI E SCUOLA INFANZIA DELFINO (11 classi e 2 sezioni)			
1	Azzali Enrica Maria	T.I.	36
2	Carlioni Sonia	T.D.	36
3	Cioffi Rosa	T.D.	36
4	Marra Giuseppe	T.D.	36
5	Salernitano Stefania	T.I.	36
6	Ripa Carmela	T.D.	36
PLESSO PRIMARIA FERRARIN (13 classi)			
1	Grossi R.	T.I.	36
2	Morelli A	T.I.	36
3	Lorenzini Luca	T.D.	36
4	Rossi Roberta	T.D.	36
5	Napolitano Nicola	T.D.	36
PLESSO INFANZIA IL GABBIANO (5 sezioni)			
1	Lena Corritore Jasmine	T.D.	36
2	Peluso Biagio	T.D.	36
3	Varuzza Maria	T.D.	36
PLESSO SCUOLA SECONDARIA I GRADO (26 classi di cui 14 con uscita alle 14.05)			
1	Angelicchio Antonietta	T.I.	36
2	Antonucci Pina	T.I.	36
3	Coletti Claudia	T.I.	30
4	Correale Angela M.	T.I.	36
5	De Feo Gerardina	T.I.	36
6	Di Franco G.Lidia	T.I.	36
7	Fortunato Michele	T.D.	36
8	Garavelli Tiziana	T.I.	36
9	Loiacono Lucia	T.I.	36
10	Mazzolini Raffaello	T.I.	36
11	Quacquarelli Luciano	T.D.	36
12	Salsi Francesca	T.D.	36
13	Santaniello Franco	T.I.	36
14	Epifani Annalisa	T.D.	6



DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO

Tutto il personale è tenuto ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento, dal quale risulti: Amministrazione di appartenenza, Cognome e iniziali del nome, Profilo, per permettere all'utenza il riconoscimento.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

In tutti i plessi, fatta eccezione per la scuola primaria Ferrarin ed la scuola infanzia Il Gabbiano, il personale in servizio è tenuto ad utilizzare il tesserino magnetico individuale (badge), assegnato ad ogni unità di personale, nell'apposito dispositivo, per la verifica della presenza in entrata e in uscita dal servizio, compresi le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi.

Nei plessi Ferrarin e Il Gabbiano, il personale dovrà timbrare il proprio cartellino marcatempo nell'apposito dispositivo.

RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero **entro l'ultimo giorno del mese successivo** a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per 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.

PERMESSI ORARI -RECUPERI - ASSENZE

I permessi orari dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

Compatibilmente con le esigenze di servizio spettano al dipendente, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio; i permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico .

Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro il 31 agosto di ogni anno, in modo da risultare di norma in pari con le ore, salvo casi eccezionali.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

In caso di assenza, il personale è tenuto a comunicarla tempestivamente al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7,30 e comunque entro l'orario di entrata).

CHIUSURA PREFESTIVI

Per il personale ATA è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico e deliberata dal Consiglio d'Istituto, il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all' Ambito Territoriale di Rimini e alla RSU.

Il Consiglio di Istituto ha deliberato, per l'anno scolastico in corso, la chiusura dei seguenti prefestivi:

02/11/2024 – 23/12/2024 – 24/12/2024 – 30/12/2024 – 31/12/2024 – 19/04/2025 – 26/04/2025 – 5, 12, 19, e 26 luglio 2024 – 2, 9, 14, 16 e 23 agosto 2025.

I giorni di chiusura prefestiva saranno coperti dal personale con ore di straordinario maturato, festività soppresse e ferie.

RICHIESTA FERIE ESTIVE O DURANTE PERIODI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 30 Aprile 2025. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni.

Le richieste saranno valutate e verrà predisposto il piano ferie estive entro il 31 Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie, pasquali, o durante altri periodi di sospensione dell'attività didattica, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.



Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile dell' anno successivo.

Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà ai criteri di: 1. disponibilità a cambiare la richiesta 2. rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente 3. esigenze di famiglia (motivate) 4. maggiore anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna) 5. sorteggio.

Il piano di ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 15 dicembre e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 10 dicembre. Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali, dovrà essere predisposto 10 giorni prima e le domande da parte del personale devono essere presentate almeno 15 giorni prima. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio di almeno una unità di personale per ciascun settore/ufficio .

Nel corso dell'anno scolastico, le richieste di ferie, festività soppresse e recuperi, dovranno essere presentare, in forma scritta (tramite portale ARGO) almeno **cinque giorni prima** dell'inizio del periodo richiesto.

Eventuali richieste di ferie, festività soppresse e recuperi, nel corso dell'anno scolastico, in periodi diversi da quelli corrispondenti ai giorni di sospensione dell'attività didattica, saranno oggetto di valutazione ed eventuale autorizzazione, da parte del DSGA e del DS, solo dopo averne verificato la fattibilità tenendo conto in particolare dell'entità dei giorni richiesti, delle esigenze di servizio, della presenza e disponibilità dei colleghi. Condizioni queste che andranno valutate di volta in volta, stante la molteplicità degli impegni lavorativi e le tempistiche di assolvimento degli stessi. Pertanto, ogni richiesta costituisce un caso a sé e l'eventuale autorizzazione a poterne fruire, non rappresenta la regola.

LAVORO STRAORDINARIO

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

Il personale potrà prestare lavoro straordinario, per sopravvenute esigenze di servizio e per il tempo strettamente necessario. La prestazione di lavoro straordinario, da richiedere in forma scritta, dovrà preventivamente essere autorizzata dal DSGA.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario, dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A.

La rilevazione dello straordinario prestato sarà rilevata dalla lettura del badge individuale.

A fronte delle ore di straordinario prestato, potranno essere richiesti riposi compensativi in giorni o periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie – vacanze di pasqua - periodo estivo - chiusura pre-festivi). L'accoglimento delle suddette richieste sarà subordinata alla verifica della fattibilità in termini di soddisfazione delle esigenze di servizio con altro personale presente.

L'orario di lavoro massimo giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. 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 deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore, a 7 ore e 12 minuti.

SOSTITUZIONI DEI COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro. Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti. In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta.



ATTIVITA' E MANSIONI – ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Profilo: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Direttore dei servizi generali ed amministrativi Art 55 e 56 CCNL 18/01/2024

- . . sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- cura l'organizzazione dei servizi generali amministrativo contabili, svolgendo, altresì, funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA posta 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.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per l'organizzazione dei servizi amministrativi di questa Istituzione scolastica, mirata a realizzare gli obiettivi del PTOF, si prevede l'articolazione dell'Ufficio di segreteria in **tre aree operative** per meglio organizzare la funzionalità, l'efficacia e l'efficienza del servizio, anche se risulta ovvio che il personale dei vari settori dovrà essere al corrente delle attività reciproche, al fine di evitare "vuoti amministrativi" in caso di assenza.

La realizzazione di tale finalità porterà alla sinergia operativa, che è garanzia del raggiungimento di buoni risultati.

Nell'assegnazione del personale ai vari settori/uffici si è tenuto conto, tra l'altro, delle professionalità acquisite, della distribuzione dei carichi di lavoro in modo omogeneo e dell'organizzazione dei turni secondo le esigenze dell'Istituzione Scolastica e di servizio.

Il Personale Amministrativo collabora con i colleghi in base alle esigenze di servizio. In particolare, gli assistenti amministrativi di ruolo collaboreranno con il personale supplente fornendo loro le necessarie istruzione ed informazioni.

Gli incarichi assegnati vengono gestiti dal personale, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, con autonomia e responsabilità operativa.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti, in caso di necessità e/o assenza e senza formalismi, opereranno in collaborazione anche tra addetti di uffici diversi.

Per eventuali necessità che si dovessero verificare, l'orario verrà adeguato, previo accordo con il personale interessato, alle esigenze di servizio utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario flessibile, plurisettimanale, turnazione, ore di lavoro straordinario).

A causa dell'impossibilità, stabilita dalla normativa vigente, di nominare personale supplente in sostituzione del personale assente, se non dal trentesimo giorno di assenza, per i periodi interessati, il lavoro verrà ridistribuito secondo le indicazioni del DSGA e del DS.

L'eventuale recupero delle ore pomeridiane, o di ore di straordinario eventualmente prestato, sarà concordato con il D.S.G.A. in quanto dovrà essere compatibile con le esigenze di servizio. Non sarà possibile il recupero in caso di assenze di altri assistenti amministrativi.



Di seguito si elencano i settori/uffici individuati ed il personale addetto ai relativi adempimenti:

Settore/Ufficio	Personale addetto
DIDATTICA E AFFARI GENERALI	Assistenti Amministrativi: Conti Alfonso (affari generali), Gabellini Alessia e Traina Rosanna (alunni e affari generali), Porpora Alessandra e Travaini Lara (alunni)
PERSONALE	Assistenti Amministrativi: Aspirante Assunta, Calderoni Mariarosa, Fattini Roberta, Traina Rosanna, Zanotti Manuela
BILANCIO E PATRIMONIO	Zamagna Alice

N.B. I seguenti elenchi sono indicativi e non esaustivi e dovranno esservi aggiunti tutti gli adempimenti in forza di legge, decreto, regolamento, ecc. che dovessero intervenire successivamente.

ELENCO SERVIZI E COMPITI PER SETTORE

Settore: AFFARI GENERALI - ASS. AMM. CONTI ALFONSO
Collaborazione diretta con il DS ed i vicari del DS
Collaborazione diretta con il DSGA
Gestione del Protocollo con software informatico ARGO - Scarico della posta elettronica (indicativamente a inizio del turno di lavoro, a metà mattinata e al termine della giornata lavorativa) - Consegna della posta ai settori dell'Ufficio di Segreteria interessati, affissione degli atti da esporre all'Albo - Riordino Archivio e archiviazione atti
Tenuta e cura del registro degli avvisi al personale, delle circolari e delle comunicazioni interne al personale predisposte dal DS e dal DSGA, con particolare attenzione, nel caso di comunicazioni sindacali, al rispetto dei tempi stabiliti dal C.C.N.L. e dal Consiglio d'istituto. Tali adempimenti dovranno essere tempestivi ed operativi nell'immediato in riferimento alla tempistica da rispettare. Controllo della avvenuta informazione e comunicazione attraverso fogli di firma per presa visione (o altro strumento utilizzato, ad es. google forms), per adesione, per non adesione, per notifica nei vari Plessi. L'esito del procedimento dovrà essere sottoposto al controllo del DS/DSGA
Gestione pratiche inerenti le assemblee e gli scioperi
Gestione pratiche inerenti la Sicurezza
Servizio di sportello inerente alle pratiche generali
Sostituzioni colleghi assenti

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel Piano delle Attività predisposto.

Settore: DIDATTICA E AFFARI GENERALI - ASSISTENTI AMMINISTRATIVE: GABELLINI ALESSIA (25 ore sett.li) + TRAINA ROSANNA (11 ore sett.li)
SETTORE DIDATTICA - SCUOLE DELL'INFANZIA
Gestione alunni con programma informatico ARGO
Gestione iscrizione degli alunni e relativi registri, trasferimenti, nullaosta, richiesta e trasmissione documenti, vaccinazioni, tenuta della corrispondenza con le famiglie degli alunni



Verifica versamento contributi scolastici, assicurazione infortuni e R.C., quote per uscite didattiche
Gestione pratiche per somministrazione farmaci (per tutti gli ordini di scuola)
Servizio di sportello inerente alla didattica di tutti e tre gli ordini di scuola. Il servizio di front office deve essere inteso come prima accoglienza pubblico ALUNNI, con acquisizione richieste e smistamento agli addetti per evasione. A tal fine saranno predisposte cartelle per ciascun ordine di scuola alla cui evasione provvederà l'unità assegnata. Se la richiesta dell'utenza richiede una risposta immediata, dopo un primo accoglimento, l'utenza in questione sarà seguita direttamente dall'unità di riferimento in base all'ordine di scuola da trattare
SETTORE AFFARI GENERALI
Collaborazione diretta con il DS ed i vicari del DS
Collaborazione diretta con il DSGA
Gestione denunce infortuni alunni e personale dell'Istituto. Cura delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni, con conseguenti adempimenti connessi (trasmissione all'INAIL, eventuale Agenzia assicurativa e denuncia all'autorità di pubblica sicurezza, entro le 48 ore successive dalla conoscenza del fatto) e registrazione nell'apposito registro degli infortuni.
Cura dell'istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art.17 comma 17 CCNL del 24/7/2003).
Gestione completa visite guidate, viaggi d'istruzione e uscite didattiche per tutti gli ordini di scuola (ad eccezione degli eventi di pagamento, alla cui gestione provvederà il dipendente addetto all'ordine di scuola al quale si riferisce l'evento). Per i viaggi da effettuarsi con mezzo di trasporto a pagamento, dovrà essere predisposto tabulato excel contenente tutti i dati del viaggio (data, meta, classe, plesso, n. partecipanti e accompagnatori, presenza alunni H, ecc.) e consegnato all'ufficio bilancio e patrimonio (in formato cartaceo e digitale), in modo che quest'ultimo possa procedere alla richiesta di offerta.

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel Piano delle Attività predisposto.

Settore: DIDATTICA - ALUNNI SCUOLA SECONDARIA I GRADO E ALUNNI SCUOLA PRIMARIA ASSISTENTI AMMINISTRATIVE: PORPORA ALESSANDRA E TRAVAINI LARA
Collaborazione diretta con il DS ed i vicari del DS
Collaborazione diretta con il DSGA
Gestione alunni con programma informatico ARGO - Gestione software per registro elettronico
Gestione iscrizione degli alunni e relativi registri, trasferimenti, nullaosta, richiesta e trasmissione documenti, verifica contributi scolastici, assicurazione infortuni e rtc, vaccinazioni, tenuta della corrispondenza con le famiglie degli alunni
Predisposizione degli elenchi degli alunni di ciascuna sezione e classe da tenere sempre aggiornati con gli ingressi e le uscite in corso d'anno scolastico
Tenuta dei fascicoli personali degli alunni (cartaceo ed informatico) - Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie
Rilascio certificati agli alunni - Tenuta del registro dei certificati
Predisposizione degli atti e della documentazione occorrente per le operazioni di valutazione degli alunni e per gli esami di licenza (schede di valutazione, stampati per esami di licenza, ecc.)
Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi agli esami di Stato I° grado
Consegna diplomi di licenza media - Gestione registro perpetuo diplomi - Gestione registro carico e scarico diplomi - Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi in giacenza



Preparazione di tutta la modulistica relativi agli scrutini ed esami
Gestione statistiche varie inerenti gli alunni al SIDI e non
Organi collegiali: Elezioni Organi Collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni, convocazione Consigli di classe
Gestione borse di studio, assegnazione dei sussidi per libri agli alunni, compilazione cedole-libri, gestione adozioni libri di testo (per la parte di competenza degli uffici di segreteria)
Gestione Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90
INVALSI:preparazione materiale prove per le classi interessate, comunicazione on-line dei dati della classe campione
Corrispondenza e rapporti con gli enti locali per atti inerenti alla propria area di competenza
Rapporti con l'AUSL per tutto ciò che interessa gli alunni (visite mediche, certificazioni relativi agli alunni diversamente abili, profilassi, ecc.)
Protocollo e spedizione e archiviazione atti inerenti alla propria area di competenza
Coadiuvare il DS nella predisposizione degli Organici alunni/classi, inserimento dati al Sidi
Trascrizioni ed archiviazione di circolari interne e di informazione e comunicazione esterne relative al settore di competenza. Tali adempimenti dovranno essere tempestivi ed operativi nell'immediato
Servizio di sportello inerente alla didattica
Gestione eventi di pagamento per alunni (assicurazione, viaggi istruzione, ket, ecc.)
Predisposizione degli elenchi e dei documenti di riconoscimento degli alunni occorrenti per i viaggi d'istruzione
Gestione dell'attività sportiva e delle attività extracurriculare degli alunni
Monitoraggi dell'Osservatorio Scolastico Provinciale
Monitoraggi vari sull'attività dell'Istituto riguardanti gli alunni e l'attività didattica
Rapporti scuola- famiglia
Collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi nella gestione degli Organi Collegiali: Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva (convocazioni – esecuzione delibere – ecc.)
Aggiornamento dati Rimini in rete
Sostituzioni colleghi assenti

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel Piano delle Attività predisposto.

Settore: PERSONALE DOCENTE E ATA
- DOCENTI PRIMARIA E INFANZIA - ASSISTENTI AMMINISTRATIVE: CALDERONI MARIAROSA e ASPIRANTE ASSUNTA
- DOCENTI SEC. I GRADO E ATA - ASSISTENTI AMMINISTRATIVE: FATTINI ROBERTA (18 ore sett.li), TRAINA ROSANNA (18 ore sett.li) e ZANOTTI MANUELA
Area Personale
Collaborazione diretta con il DS ed i vicari del DS
Collaborazione diretta con il DSGA
Gestione del Personale Docente con programma informatico ARGO PERSONALE
Tenuta dello stato personale e tenuta fascicoli personali (formato elettronico e cartaceo). Tenuta degli elenchi, sistematicamente aggiornati, di tutto il personale distinto per qualifica e con l'indicazione delle notizie fondamentali (<i>ad esempio per i docenti saranno indicate: la sede di servizio, la materia d'insegnamento, le classi, l'orario settimanale, il recapito telefonico e l'indirizzo</i>)
Redazione di certificati di servizio e dichiarazioni richiesti dal Personale docente e tenuta del registro dei certificati rilasciati al Personale
Richiesta e trasmissione documenti inerenti il personale



Statistiche relative al personale
Inserimento dati riguardante il personale nel sistema del Ministero SIDI (contratti, organici, trasferimenti, cessazioni dal servizio, supplenze, dichiarazione dei servizi, assenze, ricostruzione e progressione della carriera)
Gestione pratiche per costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro
Coadiuvare il DS per la determinazione degli Organici personale e inserimento dati al Sidi
Cura dell'istruttoria per individuazione e nomina del personale supplente avente diritto alla stipula del contratto individuale di lavoro e relativi adempimenti conseguenti all'assunzione in servizio
Acquisizione, controllo e gestione della documentazione che deve essere presentata dal personale all'atto dell'assunzione in servizio (dichiarazioni e informative varie in merito a formazione sicurezza, possesso requisiti e/o documenti, documenti di rito, e qualsiasi altra documentazione richiesta dalla normativa in relazione al tipo di nomina (a tempo determinato, indeterminato) ed alla posizione giuridico-amministrativa
Predisposizione contratti di lavoro del personale a tempo determinato e indeterminato: <i>stesura, firma, invio agli organi competenti, direttamente tramite SIDI e/o invio alla locale Direzione Provinciale del Tesoro con gli allegati, predisposizione. Per supplenze brevi e saltuarie predisposizione dell'elenco riepilogativo estrapolato dal Sidi ed opportunamente integrato per verifica da parte del DSGA e DS prima di autorizzare le rate mensili.</i>
Tenuta del registro dei contratti
Adempimenti connessi con il periodo di prova e/o con l'anno di formazione - conferma in ruolo - Predisposizione dei decreti relativa alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato
Tenuta e stampa del registro delle assenze del personale in servizio presso i plessi assegnati, fonogramma giornaliero di eventuale assenza da comunicare immediatamente al DS e al DSGA, gestione visite medico-fiscali da concordare con il DS, emissione decreti assenza per malattia, per permessi retribuiti e non e per aspettativa con invio agli organi preposti dei decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio
Gestione richieste prestiti, istruttoria pratiche e comunicazioni con gli enti interessati (istituto di credito che concede il prestito, DPSV, ecc.)
Acquisizione ed istruzione, anche telematica, di: domande relative alla buonuscita, domande di ricostruzione della carriera, dichiarazione dei Servizi, ecc.
Rapporti con la DPSV del Tesoro, INPS, Ragioneria Territoriale dello Stato, ecc. per tutte le pratiche relative al personale docente (ferie, assenze, esero, ecc.)
Comunicazione al Centro dell'impiego per il personale con contratto a tempo determinato ed indeterminato per comunicare assunzione in servizio, scadenza contratto, mobilità, assegnazione provvisoria, cessazione per quiescenza, ecc.
Cura istruttoria della graduatoria interna d'istituto del personale
Gestione pratiche domande tirocinio TFA sostegno – Convenzioni con le Università
Acquisizione ed evasione di richieste varie (<i>accredito dello stipendio su c.c.b., piccoli prestiti, mutui, delega sindacale, ecc.</i>)
Gestione compensi per ferie non godute
Pratiche ore eccedenti personale docente
Identificazione personale in Polis istanze online
Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001 (libere professioni, collaborazioni plurime, attività occasionali)
Anagrafe delle prestazioni docenti interni, di altre scuole, estranei a amm.ne (PerlaPA)
Gestione assenze del personale: Decreti di congedo, aspettative, astensione obbligatoria e facoltativa, permessi e ritardi del personale
Rilevazioni inerenti le assenze (Assenze net, Sciop net, L. 104, ecc.)
Gestione Mobilità del personale: adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie, part-time, ecc.
Gestione di tutte le pratiche pensionistiche (istanze, verifica dati a sistema e inserimento di quelli mancanti, Passweb, TFR, TFS, ecc.).
Gestione graduatorie d'Istituto per l'individuazione dei soprannumerari (stampa, pubblicazione, aggiornamento)
Gestione pratiche per la dispensa dal servizio per motivi di salute (richiesta di visita collegiale, provvedimento di dispensa, ecc.)
Gestione pratiche trattamento di fine rapporto (<i>disbrigo pratiche con INPS per liquidazione T.F.R. – T.F.S.</i>)



Gestione graduatorie 2 e 3 fascia: valutazione domande, compresa gestione al Sidi, scarico e pubblicazione graduatorie, gestione ricorsi - convalide punteggi)
Controllo, tramite rilevazione timbrature badge, degli orari di servizio del personale A.T.A. e aggiornamento della scheda individuale riepilogativa mensile
Sostituzione colleghi assenti

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel Piano delle Attività predisposto.

AREA BILANCIO E PATRIMONIO - ASSISTENTE AMMINISTRATIVA ZAMAGNA ALICE
Collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per la gestione finanziaria dell'Istituto (riscossioni, pagamenti, programma annuale, conto consuntivo, indice di tempestività dei pagamenti, rapporti con l'Istituto Cassiere, Oil, ecc.)
Collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (<i>responsabile del procedimento</i>) per gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni.
Supporto al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi durante le visite dei Revisori dei Conti
Adempimenti amministrativo-contabili connessi all'organizzazione dei progetti PTOF
Tenuta e controllo pratiche giuridico-finanziario-contabili relative a tutti i progetti del PTOF
Collaborazione nella gestione dei progetti PNRR
Liquidazione e relativi adempimenti contributivi e fiscali per: <ul style="list-style-type: none">- compensi accessori al personale avente diritto, tramite bilancio Sidi e tramite "cedolino unico" (Fondo Istituto, F.S., I.S., Ore Eccedenti, Avv. Pratica sportiva, indennità di direzione al DSGA e sostituti, ecc.),- compensi non gestiti con "CEDOLINO UNICO" (compensi PON, POR, FESR, PNRR, compensi ai revisori) al personale dipendente dall'Amministrazione,- incarichi affidati ad esperti esterni
Gestione ModF24EP per versamento di: <ul style="list-style-type: none">- IVA su fatture di acquisto (Split payment),- ritenute ed oneri riflessi (INPS, IRPEF, Addizionale Comunale, Addizionale Regionale, INPDAP a carico dipendenti e Stato, Fondo credito, IRAP, Ritenuta d'acconto) relativi al pagamento di compensi con fondi dal bilancio della scuola
Adempimenti contributivi e fiscali (versamento ritenute, dichiarazione Mod.770, dichiarazione IRAP, C.U., UNIMENS, exPre96 compensi accessori fuori sistema, ecc.)
Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001
Monitoraggi su materie contabili
Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per il reperimento, l'incarico, la gestione, la retribuzione e la stipula contratti con esperti esterni estranei all'amministrazione connessi alla gestione dei progetti
Gestione degli acquisti di beni e servizi (<i>richiesta preventivi, prospetti comparativi delle offerte, ordini, contestazioni</i> , acquisti, avvisi, Manifestazioni di interesse, ecc.)
Gestione acquisti tramite Mepa (mercato elettronico Pubblica Amministrazione) e relativa istruttoria per acquisizione C.I.G.
Verifica del Documento Unico di Regolarità Contributiva(D.U.R.C.) e altra documentazione necessaria da acquisire dai fornitori
Verifica della corrispondenza tra il materiale ordinato e quello consegnato
Tenuta registri inventariali, stesura dei verbali di collaudo dei beni acquistati
Sistemazione della documentazione da allegare alle reversali incassate ed ai mandati pagati
Adempimenti legati alla fatturazione elettronica, tramite l'apposita funzionalità del Sidi (verifica registro, registrazione pagamenti, gestione accantonamento IVA, pubblicazione indici di tempestività e comunicazione alla piattaforma della certificazione dei crediti).



Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel Piano delle Attività predisposto.

INDIVIDUAZIONE DEL SOSTITUTO DSGA

Si individua l'assistente amm.va Zamagna Alice, che ha il compito di espletare tutte le funzioni superiori quando il DSGA è assente.

PRECISAZIONI

Le assegnazioni non sono disposte in maniera definitiva e irremovibile. Potranno essere apportate le dovute variazioni a seguito di quanto si renda necessario affinché la prestazione lavorativa risulti funzionale.

Il personale è tenuto ad abilitarsi autonomamente per tutte le procedure che si rendano necessarie per poter svolgere i compiti assegnati ed eventualmente anche quelli da svolgere in caso di sostituzione dei colleghi assenti.

Nel caso in cui il dsga disponga diversa collocazione al personale amministrativo questo provvederà alle abilitazioni richieste dal nuovo settore.

AVVERTENZE E RACCOMANDAZIONI

Per il miglior funzionamento dell'ufficio si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni suddette non fa venir meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

Ferme restando le specificità delle attività assegnate ai singoli operatori amministrativi di settore, per le quali gli stessi sono operativamente responsabili, e tenuto conto delle capacità ed esperienze professionali acquisite, è necessario che ci sia completa collaborazione tra i vari settori amministrativo-contabile, pertanto è indispensabile instaurare un rapporto di collaborazione tra colleghi dello stesso ufficio e tra uffici di diverso settore, soprattutto nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze. Onde evitare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola è necessario che ciascun assistente amministrativo si impegni al fine di acquisire competenze in tutti i campi, tramite la collaborazione tra colleghi, così da riuscire a svolgere tutte le pratiche che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale, in quanto il lavoro non può e non deve arrestarsi per l'assenza anche di una sola unità.

Tutto il personale è tenuto:

- ad assolvere ai propri compiti e alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e i docenti,
- a supportare DS e DSGA nella preparazione di Atti, Circolari e comunicazioni,
- a svolgere, altresì, tutti gli adempimenti inerenti il proprio settore e far fronte autonomamente ad ogni altro adempimento, che si dovesse presentare nel corso dell'anno scolastico (lavori nuovi e/o non previsti in fase di stesura del presente piano),
- a svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa e, sotto la propria responsabilità, riferire al Dsga qualsiasi problema o difficoltà od omissione nello svolgimento delle pratiche di propria competenza affinché, insieme, si possa trovare la soluzione più idonea per far fronte agli imprevisti,
- a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza, pertanto provvederà ad assolvere alle funzioni del dipendente assente, senza formalismi, in collaborazione tra addetti dello stesso servizio,
- a comunicare, in forma scritta, e ad attendere l'autorizzazione, qualora abbia necessità di allontanarsi dal luogo del lavoro.

L'elenco dei compiti assegnati per ciascun settore/ufficio, come sopra indicati, comprende lavori con cadenza giornaliera, lavori con cadenza periodica e lavori sporadici, se non rari. In tale ottica il personale dovrà assicurare l'espletamento dei lavori giornalieri e programmare l'assolvimento dei lavori periodici, ove possibile, anche in anticipo e in più riprese, in modo da non



infiare la prestazione dell'attività lavorativa giornaliera. Qualora ci si trovi dinanzi ad attività non programmate, sopraggiunte al momento, si provvederà valutando la tempestività di intervento in confronto alle altre attività già in essere e da concludere.

Premesso che la regola è la produzione del documento informatico (redatto in conformità al manuale di Gestione e conservazione documentale previsto dalle linee guida dell'Agid):

tutti i documenti saranno elaborati secondo procedure rapide e trasparenti utilizzando unicamente la carta intestata. I documenti dovranno essere salvati nella propria cartella di archiviazione presente sul server. L'utilizzo delle dotazioni informatiche deve rispettare le regole della sicurezza e della discrezione per quanto attiene agli atti di competenza della scuola. E' assolutamente vietato, permettere l'uso del terminale assegnato ad estranei all'ufficio di Segreteria. Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro.

Si raccomanda di effettuare un salvataggio, con cadenza settimanale o inferiore qualora ciò si rendesse necessario, della propria cartella documenti.

A fine giornata, prima di lasciare il lavoro, provvedere a spegnere la postazione informatica ed a custodire le pratiche negli armadi in dotazione, da chiudere a chiave. Le scrivanie dovranno essere liberate dalle pratiche sospese, in primis per motivi di privacy e anche per dare la possibilità al collaboratore scolastico di effettuare le pulizie sulla scrivania.

ISTRUZIONI GENERALI CUI ATTENERSI

GESTIONE E PROTEZIONE DEGLI ARCHIVI

A nessuno e a nessun titolo, salvo consenso degli interessati e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono essere ceduti i dati contenuti negli archivi della scuola (L.675/96). Tutti gli addetti dell'ufficio devono assicurare la massima riservatezza sulle notizie di cui sono venuti a conoscenza.

Ciascun assistente amministrativo è incaricato del trattamento dei dati relativi al settore di competenza.

Il trattamento dei dati personali cui ciascuna unità è autorizzata ad accedere:

- deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza, in particolare, delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
- è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- deve essere pertinente, completo e non eccedente le finalità per le quali vengono raccolti e trattati i dati oggetto del trattamento.

Si evidenzia che è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento.

Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali).

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

In ogni operazione di trattamento di dati andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento.

Le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati.

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



Si ricorda inoltre che:

- i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili,
- l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate,
- durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate,
- al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura,
- i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento,
- in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento,
- le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata, e se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi,
- all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta,
- in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti,
- in caso di trattamenti eseguiti con supporto informatico, per i quali valgono le medesime indicazioni di protezione e riservatezza già esplicitati, è necessario conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password, da cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) o prontamente all'occorrenza.

POSTA E PROTOCOLLO

Il compito di smistamento della posta in arrivo è affidato all'Assistente Amministrativo addetto al protocollo.

Tutti gli assistenti amministrativi, avendo a disposizione il protocollo informatico, protocollano, a seconda degli adempimenti da porre in essere, inerenti al proprio settore di lavoro, le pratiche sia in entrata che in uscita completando tutto l'iter che lo stesso adempimento richiede.

Ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore, autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso.

Senza attendere lo smistamento, potrà provvedere all'evasione in caso di richieste urgenti, rispettando così i termini di scadenza, soprattutto provenienti dall'USR e USP che ormai sono sempre a stretto giro.

Ciascuna unità provvederà alla pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito dell'Istituzione Scolastica in "Amministrazione trasparente" e "Pubblicità legale Albo on-line".

Tutti gli adempimenti debbono essere svolti nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della Privacy (L.196/2003).

Il mancato rispetto delle disposizioni sopra riportate, comporterà l'assunzione diretta delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente.

Si raccomanda di non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza, inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA, controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali.

ASSISTENTE TECNICO

L'Assistente Tecnico presta servizio nella sede degli Uffici di Presidenza e Segreteria, spostandosi presso i plessi per esigenze di servizio, previa indicazione del Dirigente Scolastico e/o del Direttore S.G.A.

Compiti dell'assistente tecnico nel primo ciclo di istruzione:

- gestione delle apparecchiature informatiche presenti nelle sedi delle istituzioni scolastiche (installazioni, monitoraggio, riparazioni, istruzioni al personale docente e non docente ecc.);
- eventuale supporto telefonico alle famiglie/ai docenti in caso di attivazione della DAD;
- supporto alla presentazione e implementazione di progetti di acquisto informatico (es. PON), supporto alle operazioni di inventario.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il personale Collaboratore Scolastico, come disposto in sede di riunione del 13/09/2024, è assegnato alle sedi dell'I.C. come di seguito riportato:

PLESSO PRIMARIA TRE PONTI (7classi)				
N.	COGNOME E NOME	Status	Orario sett.le	Reparto/Piano assegnato NOTE
1	Ambrosino Carlos	T.D.	36	Ambrosino addetto al 2 ^a piano e Russo al 1 ^a piano. Todaro addetta al piano terra e sarà supportata nella pulizia di fine mattinata (dalle 13,00 circa alle 13,45 circa) dalle colleghe della scuola infanzia Cervi (dal martedì al venerdì), che dovranno provvedere alla pulizia delle 2 aule presenti, del corridoio e dei bagni. Le tre unità presteranno le 6 ore di servizio giornaliero nel seguente modo: Todaro dalle 7,30 alle 13,30, garantendo l'apertura della scuola per il servizio di pre-scuola, svolto da personale del Comune, mentre gli altri colleghi osserveranno l'orario dalle ore 8,00 alle 14,00.
2	Russo Filomena	T.I.	30	
3	Todaro Annamaria	T.I.	30	
4	Sarti Romina	T.D.	12	
PLESSO INFANZIA CERVI (2 sezioni)				
N.	COGNOME E NOME	Status	Orario sett.le	Reparto/Piano assegnato NOTE
1	Rongone Angelina	T.D.	36	Le due unità si alterneranno nei 2 turni di servizio previsti, e supporteranno nella pulizia di fine mattinata (dal martedì al venerdì, dalle 13,00 circa alle 13,45 circa) la collega Todaro della sc. primaria Tre Ponti, per la pulizia al piano terra delle 2 aule presenti, del corridoio e dei bagni. Per i due turni di lavoro si osserveranno i seguenti orari: dalle 7,30 alle 13,30 e dalle 10,30 alle 16,30 con turnazione gestita autonomamente. Inoltre, dovendo provvedere alle pulizie della sc. primaria Tre Ponti, l'unità del turno antimeridiano presterà 15 minuti di straordinario.
2	Lena Corritore Beatrice	T.D.	36	
PLESSO INFANZIA BOSCO INCANTATO (1 sezione)				
N.	COGNOME E NOME	Status	Orario sett.le	Reparto/Piano assegnato NOTE
1	Castellaneta Maria Nunziata	T.I.	36	La collaboratrice Castellaneta presterà l'intero turno, antimeridiano o pomeridiano, nel plesso. Il collaboratore Fortunato, in servizio anche presso la scuola sec. I grado, presterà servizio presso la sc. dell'infanzia per il tempo necessario a coprire l'intera giornata. Pertanto se Castellaneta copre il turno di mattina, Fortunato coprirà l'orario dalle 13,30 alle 16,30 (proseguendo la prestazione lavorativa già iniziata alle 10,30 presso l'altra scuola). Mentre se la collega copre il turno di pomeriggio, Fortunato coprirà l'orario dalle 7,30 alle 10,30 (spostandosi poi nell'altra scuola e proseguendo la prestazione lavorativa fino alle 13,30).
2	Fortunato Michele	T.D.	36	
PLESSO INFANZIA BOSCO INCANTATO – SEZIONE STACCATA PICCOLO INCANTO (1 sezione)				
N.	COGNOME E NOME	Status	Orario sett.le	Reparto/Piano assegnato NOTE
1	Rosati Silvia	T.I.	36	La collaboratrice Rosati presterà l'intero turno, antimeridiano o pomeridiano, nel plesso. Il collaboratore Quacquarelli, in servizio anche presso la scuola sec. I grado, presterà servizio presso la sc. dell'infanzia per il tempo necessario a coprire l'intera giornata. Pertanto se Rosati copre il turno di mattina, Quacquarelli coprirà l'orario dalle 13,00 alle 16,00 (proseguendo la prestazione lavorativa già iniziata alle 10,00 presso l'altra scuola). Mentre se la collega copre il turno di pomeriggio, Quacquarelli coprirà l'orario dalle 7,30 alle 10,00 (spostandosi poi nell'altra scuola e proseguendo la prestazione lavorativa fino alle 13,00).
2	Quacquarelli Luciano	T.D.	36	

**PLESSO PRIMARIA CARDUCCI (5 classi + 2 della sc. Pascoli)**

N.	COGNOME E NOME	Status	Orario sett.le	Reparto/Piano assegnato NOTE
1	Giampietro Grazia	T.I.	36	Si precisa che la terza unità viene prevista almeno per i primi tempi, in considerazione del fatto che le 2 classi del plesso di scuola primaria Pascoli sono state trasferite al Carducci. Si valuterà in corso d'anno la possibilità di mantenere tale assetto. 2 unità per turno antimeridiano: 7,30 - 13,30 dal lunedì al venerdì 1 unità per turno pomeridiano: 11,30 - 17,30 (martedì, giovedì e venerdì), 11,00 - 17,00 (mercoledì) Le 3 unità potranno gestire autonomamente la turnazione.
2	Chilà Giuseppina	T.I.	36	
3	Fasano Giacomo	T.I.	36	

PLESSO PRIMARIA MANZI E SCUOLA INFANZIA DELFINO (11 classi e 2 sezioni)

N.	COGNOME E NOME	Status	Orario sett.le	Reparto/Piano assegnato NOTE
1	Azzali Enrica Maria	T.I.	36	Il turno antimeridiano, dalle 7,30 alle 13,30, sarà svolto da 3 unità: 2 addette all'apertura del plesso Manzi e 1 all'apertura del plesso Delfino. In quest'ultimo, dopo l'arrivo della collega del 2° turno, chi ha provveduto all'apertura, si sposterà al Manzi per sorveglianza durante l'intervallo e permanenza nel plesso in caso sia necessaria ulteriore sorveglianza ai piani. In accordo con i colleghi, se non occorre sorvegliare i piani, si può rientrare al Delfino per spostarsi poi nuovamente al Manzi per l'orario di uscita degli alunni e provvedere alla pulizia dei locali, fino alla fine per proprio orario.
2	Carlioni Sonia	T.D.	36	
3	Cioffi Rosa	T.D.	36	Il turno pomeridiano sarà svolto da 2 unità, al plesso Manzi, con orario 12,30 alle 18,30 e 1 unità, al plesso Delfino, con orario 11,00 alle 17,00. Quest'ultima unità si sposterà al Manzi dopo le ore 16,00 per supporto uscita alunni primaria o supporto pulizie aule, a seconda della necessità. Lo spostamento al Manzi alle 16,00 è necessario soprattutto per fornire sorveglianza per l'uscita degli alunni e l'accompagnamento al pullman. Se non serve tale supporto, si provvederà ad effettuare le pulizie al Delfino e ci si sposterà al Manzi, l'ultima mezz'ora del proprio turno. Trattandosi di situazioni di valutare al momento il personale autonomamente provvederà a coprire le necessità a mano a mano che si presenteranno e ad adottare la conseguente turnazione.
4	Marra Giuseppe	T.D.	36	
5	Salernitano Stefania	T.I.	36	Se l'orario 11,00 - 17,00 non permette di far fronte alle necessità dei 2 plessi, bisognerà spostare l'orario di ingresso/uscita di 30 minuti, come proposto in prima battuta dalla dsga. Per garantire la pulizia nelle giornate del lunedì e mercoledì quando è prevista la permanenza pomeridiana di più classi, si ricorrerà a lavoro straordinario, da effettuarsi, volontariamente, da personale che ha già prestato il proprio turno antimeridiano e rientrerà, dalle ore 16,30 circa, con la precisazione che l'orario massimo giornaliero non può eccedere le 9 ore. La prestazione del lavoro straordinario, come sopra esposto, potrà essere utilizzato a copertura delle chiusure stabilite in sede di Consiglio d'Istituto. Prioritariamente è data possibilità agli stessi collaboratori del plesso, successivamente, e qualora i suddetti collaboratori abbiano già raggiunto un congruo n. di ore a credito, potranno provvedere gli altri collaboratori che avranno dato la propria disponibilità. Il personale interessato potrà autonomamente predisporre un calendario, possibilmente mensile, con le turnazioni di cui sopra.
6	Ripa Carmela	T.D.	36	

PLESSO PRIMARIA FERRARIN (13 classi)

N.	COGNOME E NOME	Status	Orario sett.le	Reparto/Piano assegnato NOTE
1	Grossi Rita	T.I.	36	Il turno antimeridiano, dalle 7,30 alle 13,30, sarà svolto da 2 unità, e quello pomeridiano, dalle 12,30 alle 18,30 da 3 unità.
2	Morelli Alberto	T.I.	36	
3	Lorenzini Luca	T.D.	36	Viene chiesta, nei confronti del collaboratore Alberto, l'accortezza da parte dei colleghi del plesso di cercare di organizzare la turnazione



4	Rossi Roberta	T.D.	36	mattino/pomeriggio prevedendo per lui la possibilità di fare qualche mattina in più rispetto ai colleghi (impegni di tutti permettendo, e senza alcuna pretesa).
5	Napolitano Nicola	T.D.	36	
PLESSO INFANZIA IL GABBIANO (5 sezioni)				
N.	COGNOME E NOME	Status	Orario sett.le	Reparto/Piano assegnato NOTE
1	Lena Corritore Jasmine	T.D.	36	Turno antimeridiano svolto da 1 unità, dalle 7,30 alle 13,30 Turno pomeridiano svolto da 2 unità, dalle 11,00 alle 17,00
2	Peluso Biagio	T.D.	36	
3	Varuzza Maria	T.D.	36	
PLESSO SCUOLA SECONDARIA I GRADO (26 classi di cui 14 con uscita alle 14.05)				
1	Angelicchio Antonietta	T.I.	36	<p>Tenuto conto che presso la sede della scuola sono presenti gli uffici di segreteria e dirigenza, il servizio viene organizzato considerando gli orari di apertura degli uffici. Pertanto sono previsti turni in orario antimeridiano e pomeridiano dal lunedì al giovedì. Venerdì e sabato orario antimeridiano, salvo che siano previste attività.</p> <p>All'organizzazione dei turni, così come alla ripartizione degli spazi da pulire può provvedere il personale interessato, autonomamente, in base alle esigenze di ciascuno, a condizione che venga garantita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la presenza di un referente per ciascun piano che si accerti dello stato dei lavori e coordini le attività necessarie a garantire funzionalità, igiene e pulizia dei locali del piano, - coordinamento tra le varie unità in modo da prevedere lo spostamento di alcune unità tra un piano e l'altro al fine di portare a termine la pulizia dei colleghi che in base al turno di lavoro hanno terminato l'orario di servizio. Questo è da garantire, indifferentemente dal piano a cui si è adibiti. <p>Le suddette attività tengono conto della presenza di unità con mansionario ridotto, della presenza di 2 unità che prestano servizio anche presso le scuole dell'infanzia Bosco Incantato e sezione staccata Piccolo Incanto. Inoltre giornalmente, in base ad eventuali assenze impreviste, il personale presente provvederà a riorganizzarsi in modo da non lasciare scoperto alcun settore, mirando in primo luogo a garantire la sorveglianza e la sicurezza.</p>
2	Antonucci Pina	T.I.	36	
3	Coletti Claudia	T.I.	30	
4	Correale Angela M.	T.I.	36	
5	De Feo Gerardina	T.I.	36	
6	Di Franco G.Lidia	T.I.	36	
7	Fortunato Michele	T.D.	36	
8	Garavelli Tiziana	T.I.	36	
9	Loiacono Lucia	T.I.	36	
10	Mazzolini Raffaello	T.I.	36	
11	Quacquarelli Luciano	T.D.	36	
12	Salsi Francesca	T.D.	36	
13	Santaniello Franco	T.I.	36	
14	Epifani Annalisa	T.D.	6	

Per il personale in servizio presso la scuola secondaria di I grado: lo schema a seguire, riepiloga le attività da garantire e le turnazioni:

n. unità di personale	Nominativi	Dalle ore	Alle ore	Modalità prestazione
4	Coletti, Correale, Di Franco, Loiacono, Mazzolini, Salsi	7,30	13,30	4 unità, a turnazione, tra i nominativi indicati nella relativa colonna, con possibilità di prestare straordinario per 30 m. in caso di necessità nei periodi di maggior intensificazione dell'attività didattica, e in caso di assenze dei colleghi
1	De Feo Gerardina	7,30	13,30	Addetta al centralino e sorveglianza
1	Santaniello Franco	8,00	14,00	Prestazione orario antimeridiano per 5 giorni a settimana e pomeridiano per 1 giorno a settimana, dalle 11,00 alle 17,00 (vedere ultima riga)
1	Garavelli Tiziana	8,30	14,30	Prestazione orario antimeridiano per 5 giorni a settimana e pomeridiano per 1 giorno a settimana, dalle 11,00 alle 17,00 (vedere ultima riga)



1	Angelicchio Antonietta	9,00	15,00	Dal lunedì al giovedì
		8,30	14,30	Il venerdì
		8,00	14,00	Il sabato
1	Antonucci Pina	9,00	15,00	Dal lunedì al giovedì
		8,30	14,30	Il venerdì
		8,00	14,00	Il sabato
1	Quacquarelli Luciano	7,30	13,30	Il collaboratore presta servizio anche presso la sc. dell'infanzia Piccolo Incanto (sezione staccata del Bosco Incantato). La prestazione dell'orario dipende dal turno della collega dell'infanzia: se quest'ultima copre il turno di pomeriggio, Quacquarelli inizierà l'orario presso l'infanzia, dalle 7,30 alle 10,00, spostandosi poi nella sc. sec. di I grado dalle 10,00 alle 13,30, mentre se la collega copre il turno di mattina, Quacquarelli, inizierà il turno alle 10 presso la sc. sec. I grado e si sposterà all'infanzia dalle 13,30 alle 16,00
		10,00	16,00	
1	Fortunato Michele	7,30	13,30	Il collaboratore presta servizio anche presso la sc. dell'infanzia Bosco Incantato. La prestazione dell'orario dipende dal turno della collega dell'infanzia: se quest'ultima copre il turno di pomeriggio, Fortunato inizierà l'orario presso l'infanzia, dalle 7,30 alle 10,00, spostandosi poi nella sc. sec. di I grado dalle 10,00 alle 13,30, mentre se la collega copre il turno di mattina, Fortunato, inizierà il turno alle 10,30 presso la sc. sec. I grado e si sposterà all'infanzia dalle 13,30 alle 16,30
		10,30	16,30	
2	Coletti, Correale, Di Franco, Loiacono, Mazzolini, Salsi	11,00	17,00	2 unità, a turnazione, tra i nominativi indicati nella relativa colonna, con possibilità di prestare straordinario per 30 m. in caso di necessità nei periodi di maggior intensificazione dell'attività didattica, e in caso di assenze dei colleghi. Nelle giornate in cui sono previste attività pomeridiane che si prolungano oltre le ore 17,00, il personale slitterà il proprio orario di ingresso.

Compiti specifici oltre alla ordinaria sorveglianza alunni e agli ordinari impegni di pulizia (secondo l'organizzazione tra colleghi al fine di garantire la pulizia di tutti gli spazi: bagni, laboratori, corridoi, scale, atrio, ecc.):

Compiti	unità che dovrà/dovranno provvedere
apertura tapparelle di tutti gli spazi dislocati sui tre piani - predisposizione locali/aule per accoglienza alunni	le 4 unità in servizio dalle 7,30
centralino dalle 7,30 alle 13,30	De Feo, alternandosi con Garavelli, Angelicchio, Antonucci negli orari in cui queste non devono far fronte ad altri compiti
centralino dalle 14,00 alle 16,00 (martedì, mercoledì e giovedì)	le 2 unità in servizio dalle 11,00, con il supporto di Garavelli, Angelicchio, Antonucci negli orari in cui queste non devono far fronte ad altre compiti
pulizia delle 11 aule con funzionamento dal lunedì al sabato con orario 8,05 - 13,05	le 4 unità in servizio dalle 7,30



pulizia delle 14 aule con funzionamento dal lunedì al venerdì con orario 8,05 - 14,05	dal lunedì al giovedì: le 2 unità in servizio dalle 11,00 + Angelicchio, Antonucci e Santaniello (almeno 2 aule cad.) - Fortunato e Quacquarelli (2 aule cad. quando prestano il turno antimeridiano, ricorrendo a straordinario) + Garavelli e Santaniello (nella giornata in cui prestano orario pomeridiano). Il venerdì, non essendoci il turno pomeridiano, le aule saranno pulite l'indomani (sabato) dai collaboratori presenti
pulizia laboratori utilizzati fino all'ultima ora della giornata (diversamente saranno puliti di mano in mano dopo l'ultimo utilizzo della mattinata, dalle unità disponibili)	le 2 unità in servizio dalle 11,00 + Garavelli e Santaniello (nella giornata in cui prestano orario pomeridiano)
pulizia uffici	come sopra
Sorveglianza alunni in ingresso	le 4 unità in servizio dalle 7,30
Sorveglianza alunni in uscita alle 13,05	Garavelli, Angelicchio, Antonucci: 2 unità per Via Zeno e 1 CS per Via Parenzo
Sorveglianza alunni in ingresso alle 14,05	Garavelli, Angelicchio, Antonucci: 2 unità per Via Zeno e 1 CS per Via Parenzo
Postazione davanti alla segreteria per smistamento utenza	De Feo, Garavelli, Angelicchio, Antonucci. 1 CS a turno e negli orari diversi da quelli individuati per la sorveglianza o il centralino.
Postazione davanti alla segreteria per assistenza informatica, supporto agli audiovisivi	Mazzolini, in sostituzione delle unità di cui sopra e al di fuori degli impegni fissi a cui devono far fronte. In tali casi l'unità interessata, si sposterà alla postazione occupata da Mazzolini nel momento di necessità

Il personale in servizio presso la sede della scuola Secondaria di I grado, all'occorrenza, si occuperà della spedizione della posta.

PER TUTTO IL PERSONALE

Le assegnazioni non sono disposte in maniera definitiva e irremovibile. In caso di necessità o qualora si renda necessario, il personale potrà essere assegnato ad altra sede. Eventuali successive variazioni potranno essere adottate qualora si renda necessario intervenire sia a seguito di mutate necessità (anche personali, purché accoglibili), sia a seguito di quanto si renda necessario affinché la prestazione lavorativa risulti funzionale.

In caso di richieste di prestazione dell'orario e turnazione diversa da quanto previsto inizialmente, è necessario predisporre prospetto con turnazione di lavoro completa (con orari, spazi da pulire e rientri pomeridiani) che dovrà essere firmata da tutti e sottoposta al DSGA.

In mancanza di accordo, l'organizzazione dei turni, degli orari e dei pomeriggi verrà effettuata d'ufficio.

L'orario di lavoro di norma è di 6 ore giornaliere per complessive 36 ore settimanali, suddivise – ove possibile - in sei ore giornaliere continuative, in orario antimeridiano e pomeridiano, in base alle diverse attività che si svolgono all'interno di ciascun plesso.

Una diversa articolazione dell'orario, a seguito richiesta dell'interessato o per sopraggiunte necessità, sarà oggetto di valutazione e l'eventuale concessione è subordinata alla fattibilità in termini di garanzia di prestazione ottimale del servizio.

In ogni caso, l'orario di servizio del personale ATA deve essere organizzato in modo da garantirne la presenza



in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Gli orari dovranno tenere conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti, attività e progetti extracurricolari in genere, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

MANSIONI GENERALI del Profilo di Collaboratore scolastico

Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Tra le funzioni ed i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere si elencano:

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- servizi di centralino
- produzione di fotocopie;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Tutto il personale dovrà attenersi a quanto previsto dalla normativa antinfortunistica prevista dal D. Lgs 81/2008 e del piano di emergenza. E' fatto divieto di usare scale alte, accertarsi che quelli in dotazione siano a norma. Per la pulizia dei vetri si dovranno utilizzare le aste allungabili. Il personale collaboratore scolastico è obbligato ad utilizzare i DPI (dispositivi di protezione individuale) e gli accessori per la sicurezza propria e degli altri che la scuola ha fornito: mascherine, guanti da lavoro, camice, cartelli segnaletici di pericolo per pavimento bagnato. L'attività lavorativa dei collaboratori scolastici è oggettivamente indispensabile per realizzare le condizioni di fattibilità di un'offerta formativa di qualità; pertanto, è necessaria un'intensa e continuativa attività lavorativa che, solo in parte, trova riscontro nella declaratoria del relativo profilo professionale e nel riconoscimento monetario delle risorse della scuola.

VIGILANZA SUGLI STUDENTI

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati tempestivamente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili. Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando ostantemente la



propria area/piano di servizio, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici, per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti di docenti e studenti). Il personale ausiliario vigila anche sui flussi di studenti che si spostano da un luogo all'altro della scuola. La sorveglianza consiste nell'osservare che tutto si svolga regolarmente e nell'intervenire nel caso i ragazzi assumessero atteggiamenti non conformi al luogo e alla circostanza. A tal fine i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i

corridoi del luogo di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare i docenti del proprio plesso. La posizione dei collaboratori lungo i corridoi è segnalata dalla presenza delle scrivanie predisposte allo scopo. Gli ausiliari non devono abbandonare e/o allontanarsi dal punto indicato per la sorveglianza. Si chiede che, pur essendo le ringhiere a norma, venga comunque esercitata una stretta sorveglianza, soprattutto durante il periodo della ricreazione e quando gli studenti si trovano nei corridoi.

ACCOGLIENZA/INGRESSO STUDENTI

I collaboratori scolastici, assegnatari di chiavi, hanno il compito di aprire il cancello/portone all'orario stabilito. Sempre un ausiliario (come da individuazione), sorveglierà il regolare e ordinato afflusso degli studenti in prossimità del cancello/portone, che sarà richiuso al termine dell'orario di ingresso. Gli altri collaboratori scolastici vigileranno il passaggio degli studenti nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. In caso di assenza di un insegnante nella propria area/piano di servizio, il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione ai referenti / collaboratori del Dirigente che provvederanno alla sostituzione o al frazionamento del gruppo classe per l'assegnazione ad altri docenti.

RICREAZIONE

I collaboratori scolastici vigileranno gli studenti in prossimità dei bagni e nell'area/piano di propria competenza, con particolare attenzione alle aree di transito. Un collaboratore coadiuva anche la vigilanza nelle aree esterne dell'edificio, dove si svolge la ricreazione. Anche in questo caso la responsabilità è personale e il soggetto responsabile è individuabile tramite assegnazione di posto di lavoro e orario di servizio.

CAMBI ORARI/AVVICENDAMENTO O ASSENZA DOCENTI

I collaboratori scolastici, al suono della campanella del cambio orario, dovranno sospendere ogni altra attività per osservare l'ordinato svolgersi degli spostamenti degli studenti. Il collaboratore scolastico può avere l'affidamento della sorveglianza sugli allievi da parte del docente. In caso di ritardo o di assenza dei docenti non tempestivamente annunciato dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare gli allievi dandone, nel contempo, avviso alla dirigenza. In mancanza del docente di classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, i collaboratori scolastici, devono provvedere alla vigilanza degli studenti fino al momento della normalizzazione della situazione. I collaboratori scolastici in caso di classi scoperte avranno cura di avvisare con sollecitudine il referente e/o i collaboratori del D.S, per effettuare le sostituzioni, provvedere immediatamente a sorvegliare la classe scoperta, fino al momento dell'arrivo del sostituto.

PULIZIA

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc.. Di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti consegnati dall'assistente amministrativa responsabile, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo.

Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercè degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

Eventuali malfunzionamenti o danni ad arredi finestre ecc. andranno immediatamente segnalati al DSGA ed al docente referente di plesso, e se rientranti nella tipologia andranno comunicati alla ditta preposta con registrazione della chiamata e dell'operatore su apposito registro in dotazione. Nel caso in cui non vi fosse un riscontro nei tempi stabiliti per l'intervento di sistemazione si dovrà procedere con una ulteriore segnalazione di sollecito fino a quando il danno sarà sistemato.



I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione, previo accordo con il Dsga; detta attività potrebbe essere incentivata.

SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di arredi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.. Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente il Referente di plesso qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque/dieci minuti dal suono della campanella.

NORME GENERALI

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a permanere nel posto assegnato per la sorveglianza, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e da parte degli alunni. Non è consentito permanere nei locali comuni adibiti a cucina o camere di disimpegno, ripostigli altre stanze "conviviali", tranne al momento del cambio d'abito in corrispondenza dell'ingresso e dell'uscita dal proprio turno di orario di lavoro.

Il personale collaboratore scolastico, oltre a provvedere all'apertura e chiusura dei locali, ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei). 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; al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente. 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 della ricreazione e dell'uscita.

Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse le telefonate personali.

Periodicamente, si procederà ad una verifica a campione per giorno e fascia oraria, rilevando situazioni problematiche o critiche e redigendo apposita relazione scritta. Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo se non previo incarico scritto.

Le richieste di acquisto di materiale per pulizie vanno presentate, per iscritto, dall'incaricato al Direttore S.G.A. o al suo incaricato. Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate, per iscritto, dall'incaricato al Direttore amm.vo o al suo incaricato. Non è consentito al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune, salvo accordo con il DSGA o suo delegato. Le fotocopie per i docenti vanno effettuate di regola nelle fasce orarie stabilite.

E' assolutamente vietato fumare. In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente. Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, 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.

Periodicamente, si procederà ad una verifica del piano delle attività.

Le situazioni problematiche o critiche vanno segnalate redigendo una relazione scritta.

Periodicamente verrà verificata la situazione di eventuali ore straordinarie che devono essere sempre autorizzate. Tale verifica è finalizzata a tenere sotto controllo la situazione rispetto al monte ore da recuperare e retribuibile con il fondo di Istituto.

La situazione di pulizia dei locali dell'Istituto sarà verificata periodicamente con sopralluogo e il relativo riscontro sarà evidenziato in apposito Verbale scritto.

AVVERTENZE E RESPONSABILITÀ PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

Tutti i collaboratori scolastici:

- sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi,
- dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità, in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di



danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi,

- dovranno indossare durante l'orario di servizio l'abbigliamento da lavoro in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008, che verranno a ciascuno di loro fornite dall'istituzione scolastica,
- in caso di impedimento temporaneo da parte di una o più unità (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi di assenza prolungata, in mananza della nomina di personale supplente, saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto. In caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto,
- dovranno essere preventivamente autorizzati dal DSGA in caso di prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario,
- è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente,
- dovrà adoperare particolare cura nella chiusura delle porte d'ingresso, e degli infissi.

POSIZIONI ECONOMICHE e INCARICHI SPECIFICI

POSIZIONI ECONOMICHE - INDIVIDUAZIONE PERSONALE BENEFICIARIO ART. 7 CCNL 2005

Le posizioni economiche A.T.A. sono previste dall'articolo 50 del CCNL 2006/2009 e dalla Sequenza contrattuale 25 luglio 2008. Tali norme stabiliscono che il personale assunto a tempo indeterminato, profilo Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico, può avvalersi di una delle posizioni economiche (prima e seconda) per la valorizzazione professionale.

La posizione economica consente di individuare, in aggiunta ai compiti già previsti dagli specifici profili professionali, attività lavorative caratterizzate da autonomia operativa, per svolgere ulteriori e più complesse mansioni. Al personale, destinatario della prima e della seconda posizione economica, è corrisposto, in tredici mensilità, uno specifico compenso stabilito dal CCNL.

L'attribuzione della prima posizione economica avviene progressivamente dopo l'esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione diretto al personale utilmente collocato in una graduatoria di richiedenti, che sarà formata in base alla valutazione del servizio prestato, dei titoli di studio posseduti e dei crediti professionali maturati.

L'attribuzione della seconda posizione economica avviene progressivamente dopo l'esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione, con le procedure di cui all'art. 48 e di Accordo integrativo nazionale, diretto al personale utilmente collocato in una graduatoria di richiedenti che sarà formata previo superamento di prova selettiva anche mediante somministrazione di test. Tale posizione economica non potrà essere cumulata con la prima posizione.

Il personale assegnatario di 1^a posizione economica deve essere individuato per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 7/12/2005, Accordo Nazionale Ministero- OO.SS. del 10/05/2006, Art. 50 del CCNL 29/11/07 e Sequenza Contrattuale del 25/07/2008 - che consistono in:

Art. 7 CCNL 7/12/2005 e Art. 50 del CCNL 29/11/2007 Comma 3 - Posizioni economiche per il personale ATA

"Al personale delle Aree A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica citata al comma 1, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del presente CCNL."

Le ulteriori mansioni indicate relative alla 1^a posizione rappresentano un dovere d'ufficio, non possono essere rifiutate e sono remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze nel cedolino unico



di stipendio.

In questa Istituzione Scolastica, allo stato attuale, prestano servizio le seguenti unità assegnatarie di 1^a posizione economica:

- Calderoni Mariarosa assistente amministrativa
- Conti Alfonso assistente amministrativo
- Porpora Alessandra assistente amministrativa
- Angelicchio Antonietta collaboratore scolastico
- Coletti Claudia collaboratore scolastico
- Grossi Rita collaboratore scolastico
- Morelli Alberto collaboratore scolastico
- Russo Filomena collaboratore scolastico
- Todaro Annamaria collaboratore scolastico

Il personale titolare di 1^a posizione economica non può accedere all'attribuzione di incarichi specifici retribuiti.

Al personale assistente amministrativo titolare della prima posizione economica sono attribuiti incarichi per gestione e predisposizione di atti complessi dovuti al trasferimento delle competenze (decentralizzazione), digitalizzazione atti (segreteria digitale) nonché a rapporti con amministrazioni esterne e utilizzo delle piattaforme da esse predisposte e tutti gli adempimenti previsti in materia di amministrazione trasparente. Dovrà gestire e coordinare le attività inerenti l'ufficio di competenza (protocollo, didattica e personale). Inoltre presterà, direttamente e/o a supporto del DS e DSGA, attività lavorativa complessa, con autonomia operativa e responsabilità diretta, nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche, necessarie al funzionamento dell'Istituzione Scolastica, di nuova costituzione dal 01/09/2024, sorta dall'unione dei due istituti presenti sul territorio di Bellaria Igea Marina - I.C. Bellaria e I.C. Igea, che a seguito del processo di dimensionamento e razionalizzazione della rete scolastica, hanno cessato al 31/08/2024.

Al personale collaboratore scolastico titolare della prima posizione economica sono attribuiti incarichi per l'assistenza alla persona, l'ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, assistenza di primo soccorso.

Incarichi specifici al personale ATA (CCNL 2024 Art. 54)

Il personale Assistente Amministrativo in servizio in questa istituzione scolastica, e che, allo stato attuale, NON risulta assegnatario di alcuna posizione economica, può essere destinatario di incarichi specifici.

L'attribuzione di Incarichi Specifici, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

L'attribuzione degli incarichi specifici è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto nell'ambito del piano delle attività.

Saranno particolarmente finalizzate:

- per l'area A (collaboratori scolastici)

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2024/2025 al personale:



assistente amministrativo

- per la gestione ed il coordinamento di tutte le attività inerenti l'area di competenza (alunni e personale),
- per la gestione delle uscite didattiche e dei viaggi istruzione,
- per la gestione della contabilità, dell'attività negoziale e patrimoniale

collaboratore scolastico

- per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, l'ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, assistenza di primo soccorso;
- per l'assistenza generica e specifica presso DOMUS - SC. SEC. I GRADO IGEA (presenza alunni diversamente abili e mancanza di O.S.S. - Accoglienza e accompagnamento per ingresso e uscita alunni con sede presso la struttura Luce sul Mare);
- per l'assistenza alla persona e primo intervento nei confronti degli alunni con particolare riguardo alla scuola dell'infanzia;
- per la copertura di turni di lavoro con straordinario e/o particolarmente disagiati (prestazione dell'attività lavorativa per l'intera giornata nel plesso di assegnazione e/o in altro plesso, senza superare i limiti giornalieri e con pausa di almeno 30 minuti nei casi previsti),
- per l'attività di custodia del materiale didattico e l'assistenza per il funzionamento dei dispositivi informatici;

I suddetti incarichi saranno compensati in base all'effettiva prestazione dell'attività (tenuto conto anche delle presenze in servizio). L'importo sarà contrattato con le R.S.U. , previa assegnazione da parte del MIUR delle relative risorse.

Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato.

La seguente proposta rientra nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità dei singoli soggetti, delle competenze, della professionalità ed esperienze individuali maturate. Si tratta di compiti tesi a promuovere l'efficace erogazione del servizio pubblico di istruzione in riferimento agli indirizzi del PTOF. Gli incarichi proposti comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e/o lo svolgimento di compiti particolarmente gravosi, complessi e delicati. I titolari degli incarichi operano in regime di autonomia operativa nel coordinamento delle attività e sono referenti per quanto riguarda tutto ciò che rientra nell'incarico affidato.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE - INTENSIFICAZIONE ATTIVITÀ A CARICO DEL FIS

Le prestazioni aggiuntive del personale Ata consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro determinate dal POF, al maggiore carico di lavoro derivante dalla temporanea assenza del collega nello stesso orario/turno, ecc.

A causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA., alla quale non ha fatto seguito un aumento di personale, ma addirittura una riduzione del medesimo, si propone il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa e attività aggiuntive :

personale assistente amministrativo

- Collaborazione con DSGA e D.S. per preparazione atti Revisori, per il Bilancio, per l'attività negoziale, per gestione progetti, compresi quelli PNRR, per controllo orari personale ATA e gestione piano ferie, gestione pratiche sicurezza e corsi di formazione,
- Intensificazione di lavoro area personale per pratiche Ricostruzioni carriera e Pensioni, per gestione graduatorie interne d'istituto per personale di ruolo, per graduatorie supplenze, pratiche sicurezza e corsi di formazione,
- Intensificazione di lavoro area didattica per gestione rapporti con genitori, registro elettronico, graduatorie alunni, alunni H/BES/DSA, infortuni, gestione pratiche scioperi, sicurezza e affari generali,



personale collaboratore scolastico

- Accoglienza alunni e vigilanza, soprattutto a inizio e fine orario scolastico. Assistenza specifica alla persona e primo intervento nei confronti degli alunni diversamente abili. Assistenza agli alunni portatori di handicap (ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale);
- Disponibilità a sostituire colleghi assenti. Disponibilità a prestare straordinari. Prestazione servizio, anche straordinario, nello stesso plesso o su più plessi, a copertura di più turni nella stessa giornata (con obbligo di intervallo tra l'uno e l'altro), a seguito assenza colleghi o per riunioni, colloqui, ecc.;
- Collaborazione con i docenti nella scuola dell'infanzia;
- Supporto per funzionamento dispositivi informatici e collaborazione con gli uffici amministrativi.

La valutazione dell'attività aggiuntiva, svolta da ciascuna unità di personale, sarà vagliata a consuntivo dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, dopo aver constatato l'effettivo svolgimento della mansione straordinaria in corso d'anno scolastico, i risultati conseguiti, e la presenza in servizio del personale.

Il compenso sarà liquidato tenendo conto dell'impegno e della qualità del servizio riconosciuta dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore Amm.vo, fatta salva la disponibilità finanziaria del fondo dell'Istituzione scolastica.

Le attività aggiuntive rientranti nelle competenze attribuite al personale con 1^a posizione economica non potranno essere compensate economicamente.

Il D.S.G.A, per eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio, potrà accedere unicamente alle risorse economiche, non facenti parte del F.I.S., connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da Enti pubblici e da soggetti privati, salvo che non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane, la formazione del personale ATA costituisce un fattore rilevante ed attuale, quale valore aggiunto finalizzato a garantire lo sviluppo e il consolidamento delle professionalità individuali, strettamente connesse alle specificità del singolo settore di appartenenza.

Con la formazione si mira, tra l'altro, a raggiungere i seguenti obiettivi:

- favorire, attraverso l'aggiornamento, l' adeguamento delle conoscenze relative allo svolgimento della propria mansione in riferimento al profilo professionale,
 - assicurare la partecipazione alla gestione della scuola con particolare riferimento alle innovazioni relative all'autonomia delle istituzioni scolastiche,
 - sviluppare le competenze professionali del personale ATA, anche nel quadro di una gestione ottimale delle risorse e della valorizzazione delle competenze,
 - sviluppare le diverse funzioni attese dall'autonomia scolastica, dal decentramento e dal riordino dell'amministrazione.
- formare il personale della scuola sulla sicurezza

Pertanto viene sostenuta la partecipazione alle attività di formazione promosse e programmate dall'amministrazione di appartenenza, ma non solo, in coerenza con il PTOF e gli obiettivi di miglioramento dell'istituto.

Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di servizio, ma il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amm.ne a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti, pertanto le ore dedicate alla formazione possono essere recuperate e se i corsi si svolgono fuori sede, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio.

Per la partecipazione ad iniziative di formazione fuori sede, oltre alla durata effettiva del corso, sarà considerato servizio effettivo il tempo necessario per il raggiungimento della sede ed il relativo rientro.

Compatibilmente con le esigenze dell'Istituto, sarà fatto tutto il possibile per garantire la partecipazione più ampia del personale alle iniziative di formazione che saranno organizzate nel corso dell'anno scolastico.

In presenza di risorse economiche da destinare a tale attività saranno organizzate iniziative di formazione su tematiche generali o per approfondire specifici ambiti rientranti nel mansionario del personale A.T.A. Tali iniziative saranno concordate direttamente con il personale interessato.



Si raccomanda a tutto il personale di ricorrere all'autoformazione continua da attuarsi anche mediante consultazione settimanale dei Siti-Web di riferimento: INPS/ MEF/Funzione Pubblica/MIUR/Ministero del lavoro/Entratel/ANAC/CONSIP/ecc..

Il DSGA, si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro, nonché del vigente C.C.N.L. Personale Comparto Scuola, della normativa in materia di accesso e trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione, di Privacy, sicurezza e così via.

CONCLUSIONI

Servizi minimi e prestazioni indispensabili (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

Il contingente minimo di personale ATA sarà individuato dal Contratto Integrativo di Istituto, sottoscritto con le RSU di istituto per l'a.s. 2024/25.

I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Avvisi

Si ricorda di consultare regolarmente la home page e le sezioni dedicate del sito WEB dell'istituto per prendere visione della documentazione e a rispettarne le istruzioni ivi previste in tema di:

- prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro - D.L.vo 81/08, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi, in linea con la formazione generica e specifica ricevuta,
- Codice Disciplinare e Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici,

Diritto alla disconnessione

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto, pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

Pubblicazione sul sito

Il presente piano, a seguito adozione del Dirigente Scolastico, sarà pubblicato sul sito nella sezione Amministrazione di "Amministrazione Trasparente e in "Albo On-Line" (pubblicità legale) con valore di notifica per i destinatari del suddetto piano.

Il presente Piano Annuale delle Attività per l'anno scolastico 2024/2025, potrà essere modificato, nel corso del corrente anno scolastico, per far fronte a possibili nuove esigenze.

Al presente piano viene data attuazione in via provvisoria in attesa dell'espletamento delle procedure previste dalle norme, di competenza del Dirigente Scolastico.

Bellaria Igea Marina, 29/10/2024

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Valisena Gerarda