



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" - TERNI
Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori
Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori
Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

All'Albo on line

Agli Atti

Piano delle Attività del personale amministrativo e ausiliario per l'a.s. 2024/2025**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

VISTO	il C.C.N.L. Comparto Scuola del 18/01/2024 e integrazioni successive;
VISTE	le direttive di massima del D.S.;
CONSIDERATA	la dotazione organica del personale amministrativo, del personale collaboratore scolastico e del personale ad esso equiparato;
VISTO	il Contratto Integrativo di Istituto che stabilisce i criteri di assegnazione alle mansioni, alle sedi e le modalità di utilizzazione del personale in base al P.T.O.F.;
VISTO	il P.T.O.F.;
VISTO	il calendario scolastico adottato per l'a.s. 2024/2025;
CONSIDERATO	il numero e l'orario scolastico dei singoli plessi;
SENTITO	il parere e valutate le richieste del personale coinvolto in rapporto alle esigenze organizzative dell'Istituto scolastico;

ADOTTA

il seguente Piano delle Attività del personale amministrativo e ausiliario per l'a.s. 2024/2025, viene presentato dalla DSGA facente funzioni Camilluzzi Luana, con riserva di adeguamento per ulteriori esigenze, alla Dirigente Scolastica.

Il presente Piano costituisce uno strumento per la realizzazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa e pertanto tutto il personale ATA deve attenersi ai contenuti indicati. Tutte le direttive non esplicitate saranno comunicate esclusivamente dalla DSGA, in sua assenza dalla DSGA facente funzione Luana Camilluzzi e dalla Dirigente scolastica in caso di necessità.

Premessa

Il Piano delle Attività comprende:

- l'assegnazione della sede dei collaboratori scolastici e del personale ad esso equiparato;
- gli orari di lavoro e mansioni del personale amministrativo (all. A);
- l'indicazione dell'A.A. che sostituisce il D.S.G.A.
- gli orari di lavoro dei collaboratori scolastici (all. B), con l'applicazione delle articolazioni previste dal CCNL e secondo le mansioni indicate nel CCNL stesso;

TRIC81300L - AD7D3F1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007884 - 05/10/2024 - II.6 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" - TERNI
 Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori
 Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori
 Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE A.T.A. A.S. 2024/2025

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
SEDE CENTRALE (comprese infanzia e primaria Montessori)	7,30 – 17,15	7,30 – 18,15	7,30 – 17,15	7,30 – 18,15	7,30– 17,15	7,45 - 14,00
SECONDARIA I GRADO "ALTEROCCA"	7,45 – 14,45	7,45 – 14,45	7,45 – 14,45	7,45 – 14,45	7,45 – 14,45	7,45 – 13,45
SECONDARIA I GRADO "LANZI" STRONCONE	7,50 – 14,30	7,50 – 17,20	7,50 – 14,30	7,50 – 17,20	7,50 – 14,30	7,50 – 13,50
PRIMARIA STRONCONE	7,50 - 14,10	7,40 - 14,15	7,40 - 14,15	7,50 - 14,10	7,40 - 14,15	7,30 – 14,00
PRIMARIA VASCIGLIANO	7,35 - 13,40	7,35 - 13,40	7,35 - 13,40	7,35 - 13,40	7,35 - 13,40	7,35 - 13,10
INFANZIA S. LUCIA	7,45 – 17,12	7,30 – 17,00	7,45 – 17,12	7,30 – 17,00	7,45 – 17,12	---
INFANZIA STRONCONE	7,45 – 16,15	7,45 – 16,15	7,45 – 16,15	7,45 – 16,15	8,00 – 16,00	---

Il Consiglio di Istituto, con **delibera n.198 del 27/08/2024**, ha approvato la chiusura di tutti i plessi scolastici in occasione della sospensione delle lezioni nei seguenti giorni:

- ❖ GIORNI STABILITI DALLA REGIONE UMBRIA:
- ❖ SABATI E PREFESTIVI DEI MESI DI LUGLIO E AGOSTO 2024, tranne l'ultimo sabato di agosto, ovvero il 30 agosto 2025.

ORARIO DI LAVORO

Collaboratori scolastici

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico, tenendo conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio.

L'orario assicura, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e di tutte le riunioni pomeridiane e degli OO.CC., adottando i vari tipi di articolazione previsti dal CCNL (flessibilità, orario plurisettimanale, turnazioni) e garantendo un'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro.

Assistenti amministrativi

ORARIO

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Coletti Rita	7,45 - 13,45	11,00 - 17,00	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45

TRIC813001 - AD7D3F1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007884 - 05/10/2024 - II.6 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" - TERNI
 Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori
 Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori
 Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

Camilluzzi Luana	11,00 - 17,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00
Petrollini Lucia	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	11,00 - 17,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00
Pirrami Lorena	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	11,00 - 17,00	8,00 - 14,00

Per consentire la puntuale realizzazione del PTOF, garantire le necessarie relazioni con il personale e con l'utenza, tenuto conto delle richieste del personale, il DSGA propone il seguente orario:

L'orario di ricevimento degli uffici di segreteria per l'a.s. 2024/2025 sarà il seguente:

MATTINO	da lunedì a venerdì	8,00 - 9,00 12,00 - 13,30
POMERIGGIO	lunedì	14,30 - 16,30 Camilluzzi Luana
	martedì	14,30 - 16,30 Coletti Rita
	mercoledì	14,30 - 16,30 Petrollini Lucia
	venerdì	14,30 - 16,30 Pirrami Lorena

Gli incarichi specifici saranno attribuiti, secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa d'istituto, per i seguenti motivi:

- Gestione amministrativa dei contributi degli alunni con PagolnRete;
- Collaborazione con il DSGA.

Il lavoro straordinario viene concordato in base alle esigenze di servizio ed è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Tutte le ore di lavoro prestate dai dipendenti in eccedenza, se non preventivamente autorizzate, non saranno soggette né a recupero né a compensazione come lavoro straordinario.

Il DSGA monitorerà i report mensili di ciascun lavoratore per verificare il rispetto dell'orario di lavoro stabilito. La permanenza nell'Istituto al di fuori dell'orario di servizio dovrà sempre essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

TRIC81300L - AD7D3F1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007884 - 05/10/2024 - II.6 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" - TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

SERVIZI E COMPITI – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ATTIVITÀ 2024/2025

Ass. Amm.va

CAMILLUZZI LUANA

Area Amministrativa e Contabile

- **Sostituzione del DSGA** in caso di assenza del titolare e **collaborazione diretta** per:
 - gestione del Programma annuale;
 - gestione del Conto consuntivo,
 - gestione completa del personale ATA ed elaborazione del piano orario settimanale dei collaboratori scolastici;
 - elaborazione del piano delle sostituzioni del personale ATA;
 - collaborazione con il DS per nella predisposizione della contrattazione integrativa di istituto – Parte economica;
 - rendicontazione e liquidazione MOF.
- Gestione dei rapporti con i collaboratori esterni;
- **Gestione acquisti** tramite:
 - utilizzo delle piattaforme AcquistiPA, CONSIP, MEPA;
 - emissione e gestione del CIG;
 - ordini di fornitura;
 - contatti con i fornitori;
 - raccolta della documentazione obbligatoria (DURC, ANAC, FVOE, etc.) per garantire la tracciabilità dei pagamenti;
 - controllo della conformità del materiale;
- **Tenuta della contabilità** tramite il sistema SIDI;
- Gestione delle fatture elettroniche per la Pubblica Amministrazione (PA), con verifica della correttezza dei dati;
- **Redazione e invio delle dichiarazioni annuali:** 770, IRAP, Anagrafe delle Prestazioni;
- Gestione dati e rilevazioni annuali per **ANAC L. 190/2012**;
- Collaborazione con il DSGA.

Area Viaggi di Istruzione

- Supporto per la predisposizione e diffusione della circolare operativa;
- Acquisizione schede viaggi compilate dai docenti e predisposizione file riepilogativi;
- Predisposizione degli avvisi di gara;
- Acquisizione e comparazione dei preventivi nell'ambito della commissione per la valutazione;
- Gestione dei rapporti con aggiudicatari degli avvisi di gara;
- Mediazione dei rapporti tra docenti aggiudicatari degli avvisi di gara;
- Effettuazione delle prenotazioni per ingressi, guide, laboratori connessi al viaggio;
- Predisposizione pagamenti tramite **Pago in Rete**;
- Raccolta delle autorizzazioni, documenti e predisposizione degli elenchi degli alunni;
- Comunicazione alle Cooperative per autorizzazione degli assistenti ad personam (se necessari) in collaborazione con l'AA Coletti;

TRIC81300L - AD7D3F1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007884 - 05/10/2024 - II.6 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" - TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

- Comunicazioni relative ad alunni con L.104/1992 e esigenze personali legate alla disabilità;
- Nomina dei docenti accompagnatori;
- Predisposizione degli elenchi degli alunni;
- Gestione di ogni altra mansione legata ai viaggi.

Area Personale A.T.A.

- **Gestione personale ATA:**
 - assunzione,
 - contratti a T.I. e T.D.,
 - documenti, dichiarazioni servizi pre-ruolo,
 - gestione neo assunti,
 - certificati di servizio,
 - registrazione assenze,
 - decreti di congedo, permessi, ferie;
- Tenuta fascicoli personali, trasmissione e richiesta documenti dei dipendenti;
- **Gestione delle Graduatorie supplenze:** inserimento dati, convocazioni, verifica e convalida titoli e servizi, gestione registri supplenti;
- Richiesta e verifica del **Certificato Casellario giudiziale** dei dipendenti;
- **Gestione contratti e immissioni in ruolo:**
 - ricostruzione carriera,
 - pensionamenti,
 - certificati di servizio,
 - denuncia infortuni INAIL;
- Elaborazione TFR, PA04 e trasmissioni telematiche SIDI;
- **Gestione assenze:** acquisizione delle istanze tramite NUVOLA, verifica certificati Inps, sincronizzazione in SIDI, trasmissione al MEF per riduzione stipendio;
- **Conteggio mensile ore eccedenti** personale ATA e pianificazione delle ferie nei periodi di sospensione didattica;
- Controllo flussi orari, gestione report rilevatore presenze, gestione graduatorie interne e personale in soprannumero;
- **Gestione domande di mobilità, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie** e statistiche personali dipendenti;
- **Pubblicazione atti** su Albo on line e Amministrazione Trasparente;
- Collaborazione con i colleghi dello stesso settore;
- Gestione delle comunicazioni obbligatorie relative ai dipendenti e/o esperti nelle piattaforme della PA.

Supporto a tutte le aree.

TRIC81300L - AD7D3F1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007884 - 05/10/2024 - II.6 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" - TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

<p>Ass. Amm.va COLETTI RITA</p>	<p>Area Alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestione del registro elettronico: comunicazioni alle famiglie; rilascio password per docenti e genitori; ● Iscrizioni, trasferimenti e verifica dell'obbligo scolastico; ● Rapporti con il Comune per diritto allo studio, mensa, trasporti, ecc.; ● Gestione Anagrafe Nazionale dello Studente e aggiornamento dati alunni al SIDI; ● Tenuta fascicoli elettronici e conservazione digitale dei documenti alunni; ● Adozione dei libri di testo e gestione delle cedole librerie; ● Predisposizione documenti per elezioni dei consigli di classe e interclasse; ● Prove INVALSI: coordinamento in collaborazione con il docente referente; ● Inclusione scolastica: gestione di alunni stranieri, con disabilità, DSA e BES; ● Gestione scrutini ed esami, compresi esami di Stato, diplomi e certificati sostitutivi; ● Certificati di esonero dall'educazione fisica; ● Gestione vaccinazioni: caricamento del certificato nel fascicolo elettronico; ● Acquisizione, controllo e monitoraggio dell'uscita autonoma degli alunni; ● Denuncia infortuni e gestione delle relative pratiche; ● Rilevazioni integrative alunni e gestione concorsi alunni; ● Gestione mensa per alunni e personale; ● Gestione delle procedure contributi delle famiglie: assicurazione, contributo volontario, versamenti per uscite didattiche e progetti; ● Gestione e controllo delle iscrizioni e inserimento dati e anagrafiche nelle piattaforme gestionali della scuola e SIDI; ● Trasmissioni telematiche relative all'area; ● Implementazione delle funzioni UNICA. <p>Area Uscite Didattiche</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Predisposizione e diffusione della circolare operativa per la gestione delle uscite didattiche; ● Acquisizione delle modulistica compilata dai docenti; ● Rapporti con i docenti per la gestione e organizzazione delle uscite; ● Raccolta puntuale della documentazione relativa a ogni singola uscita; ● Predisposizione elenchi alunni e verifica delle autorizzazioni; ● Comunicazione alle cooperative per l'autorizzazione degli assistenti ad personam (se richiesti); ● Nomina dei docenti accompagnatori per le uscite didattiche; ● Gestione delle procedure di pagamento delle uscite tramite il sistema Pago in Rete. <p>Collaborazione con colleghi del settore per tutte le mansioni non espressamente elencate, qualora necessario.</p>
-------------------------------------	--

TRIC81300L - AD7D3F1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007884 - 05/10/2024 - II.6 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" - TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

<p>Ass. Amm.va</p> <p>PETROLLINI MARIA LUCIA</p>	<p>Area Personale Docente e A.T.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestione assemblee sindacali: informazione ai docenti sulle assemblee, comunicazioni per la riorganizzazione del servizio per docenti e genitori; ● Comunicazioni sindacali: avvisi al personale relativi alle assemblee sindacali, rilevazione delle adesioni, monitoraggio attraverso tabelle riassuntive del monte ore massimo per docente; ● Gestione dei corsi di formazione: gestione delle informazioni, iscrizioni, registrazione della frequenza e rilascio degli attestati di partecipazione (es. corsi di aggiornamento obbligatori o facoltativi). Tutte le comunicazioni devono essere puntualmente inviate al personale interessato tramite i canali istituzionali (e- mail, circolare); ● Rilevazioni scioperi: controllo, verifica e report delle adesioni da parte del personale docente e ATA e trasmissione dei dati al MEF entro la fine della giornata di sciopero per la riduzione dello stipendio; ● Cura dei fascicoli personali: gestione e aggiornamento dei fascicoli personali di docenti e ATA, inclusi documenti di servizio, contratti, certificati e altre informazioni rilevanti. <p>Area Affari Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestione contatti con il pubblico: rapporti con genitori, alunni e altre parti interessate, oltre ai contatti con le amministrazioni locali; ● Monitoraggio delle comunicazioni ufficiali: controllo dei siti scolastici (MIM, UST Terni e USR Umbria) per l'acquisizione di notizie e comunicazioni di interesse per l'istituzione scolastica; ● Gestione degli organi collegiali: predisposizione del materiale organizzativo delle elezioni, convocazioni e funzionamento di consigli intersezione, interclasse, di classe, d'istituto, Giunta e RSU, CSPI compresa la preparazione di materiali utili come elenchi e convocazioni; ● Gestione dei servizi comunali: rapporti con il Comune per la manutenzione dei locali scolastici, la gestione della mensa e dei trasporti; ● Rapporti con Enti Locali: richiesta e monitoraggio degli interventi di manutenzione scolastica, gestione delle richieste e controllo delle fasi procedurali e chiusura delle pratiche. Tutte le richieste di adempimento devono essere protocollate, firmate digitalmente dalla Dirigente scolastica e inviate per PEC; ● Gestione delle richieste di interventi tecnici: segnalazioni di problematiche e coordinamento con i tecnici per interventi su strutture, rete informatica e attrezzature; ● Richieste di autorizzazione per l'uso dei locali: gestione delle richieste da parte di enti esterni per l'utilizzo degli spazi scolastici per l'acquisizione delle delibere collegiali. <p>Area Sicurezza e Privacy</p>
--	---

TRIC81300L - AD7D3F1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007884 - 05/10/2024 - II.6 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" - TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

- **Circolari e comunicazioni sindacali/RSU:** predisposizione, invio e pubblicazione delle comunicazioni rivolte al personale scolastico riguardanti questioni sindacali e relative alle RSU;
- **Gestione della privacy:** cura delle informative e dei documenti relativi alla gestione della privacy e trattamento dei dati personali in conformità con il GDPR;
- **Sicurezza e salute sul lavoro:** gestione della sorveglianza sanitaria in collaborazione con il Medico Competente, organizzazione delle visite mediche per i neoassunti e per la sorveglianza periodica, oltre alle visite post malattia;
- **Rapporti con l'RSPP e RLS:** collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il gruppo della sicurezza;
- **Formazione sulla sicurezza:** gestione degli aggiornamenti formativi, organizzazione delle sessioni di formazione obbligatorie, archiviazione degli attestati di partecipazione e aggiornamento degli elenchi del personale formato. Registrazione scritta dei dati attraverso la predisposizione di tabelle. Tutte le comunicazioni devono essere puntualmente inviate al personale interessato tramite i canali istituzionali (e- mail, circolare);
- **Gestione dei documenti di sicurezza** (acquisizione, integrazione e conservazione documenti sicurezza DVR, prove di evacuazione, formazione del personale, predisposizione delle relative anagrafiche, organizzazione e avvisi relativi alla formazione da erogare, gestione attestati e archiviazione);
- Predisposizione incarichi scritti, da acquisire al protocollo e archiviare nel fascicolo personale, al personale ad inizio anno scolastico;

Area Protocollo e Affari Generali

- **Collaborazione con la Dirigente Scolastica:** supporto alla DS e ai suoi collaboratori per la stesura di circolari e comunicazioni interne, oltre alla pubblicazione su NUVOLA/sul sito scolastico;
- **Segreteria Digitale:** gestione delle email istituzionali in entrata, assegnazione digitale dei documenti alle aree di competenza e al personale coinvolto secondo l'organigramma scolastico. Le comunicazioni sono di norma assegnate tramite segreteria digitale all'area di riferimento. La stampa cartacea delle comunicazioni deve essere effettuata esclusivamente per quelle provenienti da MIM, UST, USR, RTS e altre riguardanti adempimenti urgenti che devono essere attenzionati e lavorati in tempi brevi;
- **Protocollo digitale:** registrazione della corrispondenza in entrata e uscita, archiviazione digitale degli atti e invio della documentazione al sistema di conservazione digitale;
- **Diffusione dei documenti istituzionali:** conoscenza e condivisione dei documenti di rilievo presenti sul sito scolastico;
- **Predisposizione degli incarichi al personale:** assegnazione, predisposizione, protocollazione, archiviazione nel fascicolo personale digitale e comunicazione degli incarichi al personale all'inizio dell'anno scolastico (privacy e sicurezza);
- Archiviazione, al 31/12/2024 della documentazione dell'anno 2024 presente nel titolare.

TRIC81300L - AD7D3F1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007884 - 05/10/2024 - II.6 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" - TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

<p>Ass. Amm.va</p> <p>PIRRAMI LORENA</p>	<p>Area Personale docente</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestione personale DOCENTI: assunzione, contratti a T.I. e T.D., documenti, dichiarazioni servizi pre-ruolo, gestione neo assunti, certificati di servizio, registrazione assenze, decreti di congedo, permessi, ferie; ● Tenuta fascicoli personali, trasmissione e richiesta documenti dei dipendenti; ● Gestione delle Graduatorie supplenze: inserimento dati, convocazioni, verifica e convalida titoli e servizi, gestione registri supplenti; ● Richiesta e verifica del Certificato Casellario giudiziale dei docenti ● Gestione contratti e immissioni in ruolo: ricostruzione carriera, pensionamenti (Passweb), certificati di servizio, denuncia infortuni INAIL; ● Elaborazione TFR, PA04 e trasmissioni telematiche SIDI; ● Gestione assenze: acquisizione delle istanze tramite Nuvola, verifica certificati Inps, sincronizzazione in SIDI, trasmissione al MEF per riduzione stipendio; ● Conteggio mensile ore eccedenti personale DOCENTE in collaborazione con i referenti di plesso; ● Monitoraggio delle ore eccedenti e riepilogo mensile attraverso tabelle per la verifica del budget disponibile; ● Gestione graduatorie interne e personale in soprannumero; ● Gestione domande di mobilità, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie e statistiche personali dipendenti; ● Pubblicazione atti su Albo on line e Amministrazione Trasparente; ● Gestione delle comunicazioni obbligatorie relative ai dipendenti e/o esperti nelle piattaforme della PA; ● Collaborazione con i colleghi dello stesso settore.
--	--

TRIC81300L - AD7D3F1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007884 - 05/10/2024 - II.6 - U

ASSEGNAZIONE SEDI DI SERVIZIO

Collaboratori scolastici a tempo indeterminato da **organico di diritto**: n.14 unità

1. Allegretti Riccardo
2. Baldassarre Fabiola
3. Cimmino Rosaria (part time verticale a 24 ore)
4. Costanzi Valter
5. Danielli Marisa
6. Di Giuli Cinzia
7. Marchetti Cinzia
8. Novelli Paola
9. Pesaresi Marisa (part time verticale a 18 ore)
10. Pompili Maria Teresa
11. Rossi Cecilia
12. Sarti Anna Maria
13. Scosta Alessandra
14. Scuccuglia Morena (neoimmessa in ruolo)



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" - TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

Collaboratori scolastici a tempo determinato n.3 unità in **organico di fatto** e n.1 completamento orario (12 +18 ore) del personale di ruolo in part time

1. **Occhibianchi Manuela** part time 24 ore -N11-12 ore da nominare
2. **Martinelli Jessica** part time 18 ore -N11-18 ore da nominare
3. **Virgili Serena** 36 ore N11
4. **Gianferretti Manuela** completamento part time personale di ruolo 18 ore N11
5. **Battistoni Irene** completamento part time personale di ruolo 12 ore N11

Si attribuiscono le sedi di servizio ai Collaboratori scolastici secondo i criteri stabiliti nel Contratto Integrativo d'Istituto come illustrato nello schema:

SEDE	NOMINATIVI
Sede centrale n. 6 unità 36 ore – 1 unità 18 ore	Baldassarre Fabiola- Danielli Marisa – Allegretti Riccardo-Di Giuli Cinzia- Scosta Alessandra- Scuccuglia Morena - Bianchini Camilla completamento orario da nominare
Succursale n. 2 unità 36 ore	Pompili Maria Teresa – Rossi Cecilia
Sezione Staccata di Stroncone n. 1 unità 36 ore n. 1 unità 24 ore	Marchetti Cinzia- Cimmino Rosaria – Battistoni Irene
Primaria di Stroncone n. 1 unità 36 ore – 1 unità 18 ore	Novelli Paola-- Pesaresi Marisa - Gianferretti Manuela completamento orario da nominare
Primaria di Vascigliano n. 1 unità 36 ore	Costanzi Valter
Infanzia S. Lucia n. 1 unità 36 ore – 1 unità 36 ore	Sarti Anna Maria –Virgili Serena
Infanzia di Stroncone n. 1 unità 24 ore – 1 unità 18 ore	Occhibianchi Manuela –Martinelli Jessica

- I C.S. svolgono le attività di pulizia in equipe, senza suddivisione in reparti, quindi sono parimenti responsabili dell'assolvimento dei compiti.
- Tutto il personale è tenuto al controllo dei beni, alla sorveglianza dei locali e alla segnalazione delle situazioni ritenute a rischio.
- Le ore aggiuntive verranno prestate per: attività didattica pomeridiana eccedente la programmazione ordinaria, consegna delle schede, elezione OO.CC., colloqui pomeridiani con i genitori, raddoppi del personale per attività pomeridiane che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa e/o di sorveglianza. Le ore aggiuntive prestate dai collaboratori scolastici, saranno recuperate prioritariamente nei giorni di chiusura prefestiva, interfestiva e nei giorni di sospensione dell'attività didattica.
- Gli incarichi specifici verranno attribuiti, secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa d'istituto, per i seguenti compiti:
 - Cura dell'igiene personale degli alunni della scuola dell'infanzia;
 - Assistenza agli alunni con handicap della scuola primaria e secondaria;
 - Gestione magazzino: custodia, verifica e registrazione su SIDI di entrate e uscite del materiale, controllo delle giacenze e verifica della congruenza tra documenti di trasporto e materiale consegnato; .

TRIC81300L - AD7D3F1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007884 - 05/10/2024 - II.6 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" - TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

DISPOSIZIONI COMUNI

MODALITÀ DI CONTROLLO

La rilevazione delle presenze di tutto il personale A.T.A. viene effettuato per tutte le sedi tramite badge personale consegnato dagli uffici di segreteria.

Le registrazioni di entrata e uscita vanno apposte in apposito registro cartaceo **solo in caso di emergenza** (es. malfunzionamento della rete, ecc...) .

Gli obblighi di servizio e l'espletamento delle attività aggiuntive verranno accertate periodicamente dal DSGA attraverso una verifica degli obiettivi prefissati, coordinando e valorizzando le specifiche professionalità.

FERIE

Ai sensi del c. 11 dell'art. 13 del CCNL 29/11/2007, compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi.

La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.

Il contingente minimo di collaboratori scolastici in servizio in ciascun turno viene stabilito in n. 2 unità.

Le ferie estive devono essere richieste per iscritto entro il 20 maggio di ciascun anno scolastico.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della rotazione annuale.

Entro il 30 maggio il DSGA elaborerà il piano delle ferie estive che verrà adottato e pubblicato dal Dirigente Scolastico.

Eventuali variazioni al piano saranno approvate soltanto in presenza di sopravvenute inderogabili esigenze personali o familiari.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Per le assenze degli A.A. e dei C.S. si procederà secondo quanto stabilito dalla Legge 23/12/2014 n. 190 art. 1 c. 332 e dal CCNL 2016-2018 con eventuali deroghe per assicurare prioritariamente la sorveglianza in tutti i plessi scolastici.

UTILIZZO DEL PERSONALE IN CASO DI CHIUSURA TEMPORANEA DELLA SCUOLA

In occasione delle elezioni politiche e/o amministrative, i C.S. presteranno servizio nelle sedi non occupate dai seggi elettorali.

In caso di calamità naturali ci si atterrà alle ordinanze del Sindaco.

SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo n° 81/2008, mediante l'applicazione di ogni cautela e prevenzione al fine di evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

SERVIZI MINIMI

I servizi essenziali, in caso di sciopero e di assemblee del personale, sono assicurati da un A.A. nella sede centrale e da un C.S. in ogni plesso, seguendo il criterio della rotazione in base ad una disponibilità individuale o in ordine alfabetico.



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" - TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

FORMAZIONE

Le attività di formazione dovranno avere attinenza e coerenza con i profili professionali di appartenenza, con il P.T.O.F., con i reali bisogni manifestati dal personale e con il D. Lgs.vo 81/2008, tenuto conto di tutte le risorse umane e di tempo-lavoro disponibili. Le suddette attività rappresentano uno strumento essenziale per l'organizzazione dei servizi in generale e dovranno essere proposte dall'Amministrazione centrale o periferica, da soggetti pubblici e privati qualificati e accreditati o da reti di scuole.

I temi proposti sono:

- ✓ Utilizzo dei sistemi informatici per la gestione dei servizi;
- ✓ Formazione in materia giuridico-amministrativa-contabile;
- ✓ Dematerializzazione e tenuta degli archivi;
- ✓ Gestione delle pratiche pensionistiche tramite la piattaforma INPS Passweb;
- ✓ Sicurezza a norma del D.L.vo 81/2008;
- ✓ Pronto soccorso, antincendio ed assistenza ad alunni disabili;
- ✓ Nuova normativa sulla Privacy ai sensi del GDPR - [Regolamento Ue 2016/679](#).

CODICE DI COMPORTAMENTO

A tutto il personale viene consegnata una copia del CODICE DI COMPORTAMENTO dei dipendenti pubblici D.P.R. 16/4/2013 n. 62.

IL DSGA
Luana Camilluzzi