

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Tadini"

Sede: Via Marè, 36 - 28062 Cameri (No) tel. 0321-518014

e-mail: noic81000e@istruzione.it pec: noic81000e@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico NOIC81000E- Codice Fiscale 80011320035

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "F. TADINI"-CAMERI
Prot. 0008048 del 17/10/2024
VII (Entrata)

Al Dirigente Scolastico

SEDE

Oggetto: Proposta piano di lavoro e delle attività del personale ATA a.s. 2024/25, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'individuazione delle posizioni economiche, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO	l'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver sentito lo stesso personale e tenuto conto delle richieste avanzate;
VISTO	il D.L. vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
VISTA	la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
VISTO	il D.lgs. 297 del 1994 "T.U. delle disposizioni legislative in materia d'istruzione";
VISTO	l'art. 21 della L. 59 del 1997 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della P.A. e per la semplificazione amministrativa";
VISTO	il D.P.R. 275 del 1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";
VISTA	l'organizzazione delle attività didattiche deliberate dal Collegio dei Docenti e l'orario di funzionamento delle singole unità scolastiche;
VISTO	il D.lgs. 81 del 2008 "T.U. sulla salute e sicurezza sul Lavoro;
VISTE	le direttive di massima sui servizi generali e amministrativi per l'A.S. 2024/2025 emanate dal Dirigente Scolastico con prot. 6324 del 03/09/2024;
SENTITO	il personale ATA assistente amministrativo in apposita riunione del 3/9/2024 e collaboratore scolastico il 4/9/2024;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale in servizio;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO	che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATA	la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'A.S. 2024/2025:

CONSIDERATO

che la scuola dell'autonomia richiede una gestione sinergica 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;

PROPONE

per l'a.s. 2024/25 il seguente piano di lavoro delle attività del personale ATA redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

La proposta che segue comprende i seguenti punti:

Premessa: consistenza dell'organico personale ATA 2024/2025.

A) PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI

C) POSIZIONI ECONOMICHE - INCARICHI SPECIFICI

D) INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI LAVORATIVE E ORE ECCEDENTI

E) FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Premessa: consistenza ORGANICO ATA A.S. 2024/2025

<i>n</i>	<i>Dipendente</i>	<i>Status</i>	<i>Qualifica</i>
1	CAPUANO ENZA	T.I. part time 30h	A.A.
2	GAMBATO MARIA ANGELA	T.I.	A.A.
3	SPADARO FRANCESCA	T.I.	A.A.
4	ZULLINO FILOMENA	T.I.	A.A.
5	IOVINO ROSSELLA	T.D.18h (30/06)	A.A.
6	RICCIOLO CAROLINA	T.D.6h (30/06) completamento part time	A.A.

<i>n</i>	<i>Dipendente</i>	<i>Status</i>	<i>Qualifica</i>
1	BIGNOLI GIUSEPPINA	T.I.	C.S.
2	CAVARRETTA MARIA ROSA	T.I.	C.S.
3	CUOMO GIOVANNA	T.D. (30/06)	C.S.
4	DE SENA LAURA	T.D. (30/06)	C.S.
5	DI COSTANZO FRANCESCA	T.D. (30/06)	C.S.
6	DI ROSARIO MARIA ANTONIETTA	T.D. (30/06)	C.S.
7	ESPOSITO GIUSEPPE	T.I.	C.S.
8	FOGLIAMANZILLO FERDINANDO	T.D. (30/06)	C.S.
9	FONIO ELENA	T.D. (30/06)	C.S.
10	GIANCHINO BRUNA	T.D. (30/06)	C.S.
11	GRECO ANNUNZIATA	T.I.	C.S.
12	IANNE' ANGELA	T.I.	C.S.
13	MATTALIANO MARIA CHIARA	T.D. (30/06)	C.S.
14	MELI CARMELA	T.I.	C.S.
15	MOI SIMONETTA	T.I.	C.S.
16	SATURNO ANTONELLA	T.D. (30/06)	C.S.
17	SERENA CINZIA	T.I.	C.S.
18	ZIMBARDI NICOLINA	T.I.	C.S.

A) PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO (Artt. 63,64, 65, 66 CCNL 2009-2021)

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'articolazione delle prestazioni lavorative, infatti, deve garantire la copertura di tutta la fascia oraria dei servizi scolastici (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) essendo a questa funzionale.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 2007 che in modo razionale ed integrato coesistono tra di loro: il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile con settimana articolata su 5 giorni (che consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al POF, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse), le turnazioni pomeridiane (in quanto l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze didattiche, di programmazione del POF, di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, per cui il personale si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio).

Direttore S.G.A.

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Esso, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità per consentire, nell'ottica di una sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità per un'azione giuridico amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

DSGA	ORARIO DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ
Angela Lentini	h. 8.00/15.12

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 (art. 65, comma 3, CCNL 18/01/2024).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti assicurano la presenza in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.45 in modo da assicurare il servizio dell'Ufficio per tutta la fascia di funzionamento dell'Istituto.

È prevista l'apertura pomeridiana della segreteria per particolari esigenze di servizio.

Il rientro pomeridiano straordinario e gli ulteriori impegni per garantire l'apertura della segreteria saranno utilizzati quale credito orario a saldo di eventuali permessi orari o per i giorni prefestivi di chiusura dell'Ufficio.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano il lunedì - mercoledì - venerdì dalle 11.00 alle 13.00; martedì e giovedì dalle 8.00 alle 10.00 e in orario pomeridiano da lunedì a giovedì dalle 15.00 alle 16.00.

L'organizzazione del lavoro degli Assistenti amministrativi è stabilita secondo le modalità e le istruzioni di seguito specificate.

Per ciascuna unità di personale in servizio vengono definiti i criteri, le modalità di svolgimento del servizio, l'orario del servizio e la ripartizione dei compiti specificati nell'allegata tabella.

L'organigramma del lavoro è stato predisposto tenendo conto delle direttive impartite in materia dal Dirigente scolastico, sulla base dei criteri fissati dalla contrattazione decentrata a livello periferico e delle esigenze rappresentate dal personale.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVE	ORARIO DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ
CAPUANO ENZA	lun-mer-gio h. 7.30/14.42 martedì h. 7.30/12.54 + 13.45/16.45
GAMBATO MARIA ANGELA	mar-mer-gio-ven h. 7.30/14.42 lunedì h. 9.33/16.45
SPADARO FRANCESCA	lun-mar-mer-gio-ven h. 9.33/16.45
ZULLINO FILOMENA	lun-mar-gio-ven h. 7.30/14.42 mercoledì h. 9.33/16.45
IOVINO ROSSELLA 18H	lun-mar h. 7.30/14.42 merc h. 7.30/11.06
RICCIOLO CAROLINA - 6H (su part time)	venerdì 8.00/14.00

ASSISTENTE TECNICO n° 16 ore

- SANTORO ALESSANDRO

Gestione in condivisione con le Scuole dell'Ambito, orario flessibile secondo le esigenze delle singole Istituzioni dell'Ambito

Presenza nell'istituto nei giorni di lunedì e martedì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA DELL'INFANZIA

servizio su 2 turni: 1° turno h. 7.18/14.30 - 2° turno h. 10.18/17.30

	Sett	Otto	Nov	Dic	Genn	Febbr	Marzo	Aprile	Magg	Giugno
I settimana	11/13 23/27	7/11 21/25	4/8 18/22	2/6 16/20	13/17 27/31	10/14 24/28	10/14 24/28	7/11 23/24	5/9 19/23	3/6 16/20
II settimana	16/20	30/4 14/18 28/31	11/15 25/29	9/13	7/10 20/24	3/7 17/21	5/7 17/21	31/4 14/16 28/30	12/16 26/30	9/13 23/28

2. COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA PRIMARIA VIA MANZONI, 8

servizio su 2 turni: 1° turno da lunedì a venerdì h. 7.18/14.30

2° turno lunedì h. 11.18/18.30 - mar-mer-gio-ven h. 10.18/17.30

	Sett	Otto	Nov	Dic	Genn	Febbr	Marzo	Aprile	Magg	Giugno
I settimana	11/13 23/27	7/11 21/25	4/8 18/22	2/6 16/20	13/17 27/31	10/14 24/28	10/14 24/28	7/11 23/24	5/9 19/23	3/6 16/20
II settimana	16/20	30/4 14/18 28/31	11/15 25/29	9/13	7/10 20/24	3/7 17/21	5/7 17/21	31/4 14/16 28/30	12/16 26/30	9/13 23/28

3. COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA PRIMARIA VIA MANZONI, 27

servizio su 2 turni: 1° turno *da lunedì a venerdì h. 7.18/14.30*

2° turno *lunedì h. 11.18/18.30 - mar-mer-gio-ven h. 10.18/17.30*

	Sett	Otto	Nov	Dic	Genn	Febbr	Marzo	Aprile	Magg	Giugno
I settimana	11/13 23/27	7/11 21/25	4/8 18/22	2/6 16/20	13/17 27/31	10/14 24/28	10/14 24/28	7/11 23/24	5/9 19/23	3/6 16/20
II settimana	16/20	30/4 14/18 28/31	11/15 25/29	9/13	7/10 20/24	3/7 17/21	5/7 17/21	31/4 14/16 28/30	12/16 26/30	9/13 23/28

4. COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

servizio su 2 turni: **1° turno h. 7.30/14.42 - 2° turno h. 9.48/17.00**

Il personale osserverà il 2° turno dalle 9.48 alle 17.00 con la seguente turnazione settimanale:

lunedì	MELI
martedì	GRECO
mercoledì	ZIMBARDI
giovedì	DE SENA
venerdì	BIGNOLI/DI COSTANZO

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

ORARIO - Gli orari individuali di lavoro, come da prospetto nominativo, sono da considerarsi validi per tutto l'anno, fatte salve eventuali modifiche temporanee o definitive che si rendessero necessarie nel corso dell'anno scolastico, secondo le esigenze dell'istituto parallelamente alla modifica delle attività programmate.

L'orario di servizio sarà accertato con sistema elettronico o cartaceo. Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita sull'apposita app. Se l'operazione dovesse risultare impossibile per mancanza di rete o malfunzionamento dell'applicazione, occorre inviare email all'indirizzo noic81000e@istruzione.it.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 07,30 alle 14,42.

RITARDI, RECUPERO, RIPOSI COMPENSATIVI - L'eventuale orario prestato in eccedenza per riunioni, per esigenze di servizio e quant'altro viene utilizzato in primis per la copertura oraria della chiusura prefestivi, il restante verrà recuperato nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a TD e il termine dell'anno scolastico per il personale TI.

I ritardi e i permessi brevi dovranno essere recuperati entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio e nelle giornate con un maggior carico di lavoro.

Un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti da ogni dipendente, sarà fornito entro il mese successivo.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se l'orario supera le sette ore e dodici minuti è obbligatoria una pausa di mezz'ora. Dal conteggio dei cartellini sarà detratto il periodo orario in contrasto con tale disposizione.

Dal conteggio dei cartellini sarà altresì detratto il periodo orario antecedente l'orario di ingresso stabilito, se non per comprovate e straordinarie esigenze di servizio autorizzate dal Direttore.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Profilo e competenze del DSGA (tabella A CCNL 18/01/2024)

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia amministrativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili: è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.”

Competenze A.A (tabella A CCNL 18/01/2024)

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.”

L'organizzazione del servizio di segreteria è funzionale al raggiungimento dei seguenti obiettivi essenziali:

- assicurare e garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica;
- suddividere le procedure e i compiti per settori di competenza;
- rendere maggiormente efficiente ed efficace il servizio;
- responsabilizzare i destinatari dei compiti;
- determinare un rapporto di collaborazione tra il personale.

La distribuzione dei compiti si riferisce esclusivamente a situazioni di normalità di servizio essendo inevitabile, in situazioni di emergenza o in difetto temporaneo di organico, dover ricorrere a soluzioni momentaneamente diverse e tiene conto dei seguenti fattori:

- caratteristiche organizzativo - didattiche delle scuole dipendenti dalla Istituzione Scolastica;
- disponibilità delle risorse umane e loro professionalità.

Il personale amministrativo svolge la propria attività presso gli Uffici della Sede salvo diverse disposizioni del Dirigente Scolastico.

Il personale assistente amministrativo dipende funzionalmente dal Direttore dei servizi generali e amministrativi a cui spetta impartire le disposizioni in merito al servizio e al suo svolgimento.

Le mansioni delle unità lavorative possono essere distribuite diversamente ed essere interscambiate per inderogabili esigenze di servizio e/o in periodi di particolare carico di pratiche istituzionali.

Indicazioni generali per gli assistenti amministrativi

In calce ad ogni pratica trattata, ed in particolare sulle lettere di trasmissione, dovranno essere apposte le firme/sigle dell'assistente addetto.

Gestione denunce infortuni all' Inail

Si segnala la necessità che tutti gli assistenti prestino particolare attenzione agli infortuni degli alunni e del personale in quanto, trattandosi di eventi eccezionali, tutti potranno essere chiamati a collaborazioni urgenti. Le relative pratiche hanno precedenza su tutte e le denunce da inviare tramite apposita piattaforma all'Inail devono essere trasmesse entro 48 ore dal ricevimento dei certificati con prognosi.

Nell'espletamento dei compiti assegnati si dovranno osservare le seguenti istruzioni operative:

- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti;
- la modulistica distribuita agli utenti deve essere costantemente aggiornata;
- massima attenzione alle scadenze e alla normativa di riferimento;
- per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla legge 241/90 e ss.mm.ii., le richieste dovranno essere esaminate dal D.S.

Tutti gli assistenti amministrativi e il DSGA sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal GDPR Regolamento privacy 2016/679 e del D. Lgs. 196/03 come modificato e integrato dal D. Lgs 101/2018.

L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

Ogni operatore si rapporta con il pubblico per il proprio settore, utilizza il software integrato di segreteria, SIDI e altri siti negli ambiti di competenza, invia email e riceve telefonate; espleta tutte le operazioni inerenti le pratiche trattate, ivi compreso il protocollo e la corrispondenza (elettronica e postale); archivia le pratiche espletate e di propria competenza, avendo cura di eliminare prima dell'archiviazione definitiva ciò che non costituisce atto amministrativo.

Nell'ambito dell'intera giornata devono essere garantite: lo scarico della posta elettronica nonché l'assunzione a protocollo di tutti gli atti assunti in entrata e uscita. Gli assistenti amministrativi sono tenuti a prendere nota delle telefonate rivolte al Dirigente Scolastico, e riferirne non appena possibile; allo stesso modo vengono trattate delle richieste di contatto degli utenti che si rivolgono direttamente all'Ufficio.

SETTORI ORGANIZZATIVI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Settore/Area	Amministrativi	Compiti
AMMINISTRATIVA AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	A.A. SPADARO FRANCESCA	Stipula contratti assunzione, assunzioni in servizio, documenti di rito personale a tempo determinato e indeterminato. Conferme in ruolo Visite fiscali (condiviso) Denunce infortuni INAIL entro i termini e assicurazione integrativa personale (Pluriass) Pratiche TFR/TFS (Passweb) Pratiche inquadramento e ricostruzione di carriera Graduatorie supplenze docenti e A.T.A. (condivise) Graduatorie interne docenti ed ATA. Pratiche cessazione dal servizio ed inidoneità Tirocini formativi Rapporti Ragioneria Territoriale dello Stato – MEF (contratti e inquadramenti) Anagrafe personale Rilevazione PerlaPa (permessi l. 104/92) Procedure relative agli scioperi e alle assemblee sindacali e relative rilevazioni Libri di testo (condiviso) Gestione della posta elettronica in entrata Ordini di servizio personale ATA e sostituzioni (condiviso) Pratiche inerenti i corsi sulla Sicurezza Compenso ferie non godute/R2
	A.A. GAMBATO MARIA ANGELA	Certificati di servizio, autorizzazione libera professione. Gestione assenze, permessi brevi e sostituzioni, riepilogativi, recuperi/crediti orari personale A.T.A. e docenti. Compilazione tabella ore eccedenti docenti Visite fiscali (condiviso) Denunce infortuni INAIL entro i termini e assicurazione integrativa personale (Pluriass) Tenuta dei fascicoli, richiesta e trasmissione documenti. Graduatorie supplenze docenti e A.T.A. (condiviso) Rapporti Centro per l'impiego (Geco) Rapporti Ragioneria Territoriale dello Stato – MEF (assenze con riduzione) Anagrafe personale Rilevazioni mensili assenze Ordini di servizio personale ATA e sostituzioni (condiviso)

AREA FINANZIARIA E PATRIMONIO GESTIONE BENI PATRIMONIALI, ACQUISTI E CONTABILITÀ DI MAGAZZINO	A.A. CAPUANO A.A. RICCIOLO CAROLINA (e in caso di assenza Iovino)	Redazione di preventivi, acquisizione richieste di offerte. Emissione dei buoni d'ordine. Predisposizione pratiche acquisti e relativi adempimenti di legge, alla luce delle nuove disposizioni di legge in riferimento a MEPA.; acquisizione documentazione contabile fornitori (cig, durc, visura camerale, Equitalia, ecc.) Contratti di prestazione d'opera e anagrafe delle prestazioni; Conservazione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso Scarico e protocollazione fatture Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica Adempimenti connessi ai progetti previsti dal PTOF ed ai corsi/progetti comunitari (PON, PNRR, ecc.); Collaborazione gestione beni inventario Diretta collaborazione col DSGA per tutte le pratiche amministrativo-contabili
	A.A. CAPUANO	Tenuta degli inventari, tenuta dei registri di magazzino, Impianto della contabilità di magazzino, rilevazione fabbisogni, giacenze e distribuzione materiale e sussidi didattici, carico e scarico materiale. Rapporti con gli Enti Locali Concessione uso locali Gestione richieste di intervento e piccole manutenzioni Arredamento Diretta collaborazione col DSGA per tutte le pratiche amministrativo-contabili
DIDATTICA GESTIONE ALUNNI ATTIVITÀ FUNZIONALI AL PTOF	A.A. ZULLINO FILOMENA	Informazione utenza interna ed esterna. Iscrizioni e percorso scolastico alunni. Gestione corrispondenza e contatti con le famiglie. Gestione statistiche. Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini. Esoneri educazione fisica, religione, uscite autonome e autorizzazioni varie (condiviso). Denunce infortuni INAIL entro i termini e assicurazione integrativa alunni. Gestione borse di studio. Certificazione varie e tenuta registri carico/scarico diplomi. Predisposizione atti e materiali per esame finale ed esami e accertamenti in genere Aggiornamento delle statistiche alunni/classi a supporto delle procedure di richiesta organico. Libri di testo (condiviso con Spadaro) Gestione modulistica varia alunni e famiglie e diffusione delle comunicazioni Collaborazione docenti incaricati/collaboratori del D.S. per monitoraggi relativi agli alunni Raccolta dati per rilevazioni e monitoraggio attività (invalsi, vaccinazioni, Regione Piemonte, ecc.) Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF (visite istruzione – concorsi per alunni – biblioteca scolastica)

	A.A. IOVINO ROSA (e in caso di assenza Capuano Enza)	Informazione utenza interna ed esterna. Tenuta fascicoli documenti alunni. Richiesta o trasmissione documenti. Gestione pratiche alunni diversamente abili (PEI, PDP, certificazioni riservate) Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF (Progetti – attività integrative). Gestione verbali OOCC CdI - Cdc-Interclasse- Intersezione – GLO Gestione procedure per sussidi. Esoneri educazione fisica, religione, uscite autonome e autorizzazioni varie (condiviso) Patti di corresponsabilità Cartellini d'identità Collaborazione docenti incaricati/collaboratori del D.S. per monitoraggi relativi agli alunni Verifica versamenti alunni su sistema Pagopa Denunce infortuni INAIL entro i termini e assicurazione integrativa personale (Pluriass) in assenza dei colleghi
--	--	--

ASSISTENTE TECNICO

Compiti:

- Controllo funzionamento dispositivi informatici nei plessi dell'Istituto;
- Intervento nei plessi per problemi segnalati relativamente ai dispositivi informatici;
- Supporto tecnico allo svolgimento delle Prove Invalsi e delle attività didattiche;
- Supporto informatico ai plessi e alla segreteria
- Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
- Collaudo dei dispositivi informatici acquistati dall'istituto a titolo gratuito ove non specificato diversamente;
- Supporto ad insegnanti e famiglie per la Didattica Digitale Integrata;
- Controllo e predisposizione dei dispositivi per il comodato d'uso gratuito;
- Supporto inventario beni scolastici
- Collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico e di ogni altro dispositivo informatico

COLLABORATORI SCOLASTICI

Competenze

I compiti del personale sono quelli definiti dal vigente CCNL, nella Tabella A – Profili di area del personale A.T.A., AREA A:

Dal CCNL 2019/2021

1. Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- *accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione e del pubblico;*
- *pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;*
- *vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle*

mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

- *custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;*
- *collaborazione con i docenti.*

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

La distribuzione dei compiti tra il personale è funzionale al raggiungimento dei seguenti obiettivi essenziali:

- Assicurare e garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica, a cui fa capo n.1 sede di scuola secondaria di primo grado, 2 sedi di scuola primaria e 1 sede di scuola dell'infanzia per quanto di competenza;
- Garantire l'uniformità di trattamento a parità di condizioni;
- Stabilire un proficuo rapporto di collaborazione all'interno delle componenti scolastiche.

La distribuzione dei compiti tiene conto dei seguenti fattori:

- caratteristiche organizzativo-didattiche delle scuole dipendenti;
- consistenza numerica dell'organico e limitazioni prescritte per alcune unità di personale dal medico competente;
- necessità di assicurare in modo continuativo la sorveglianza agli ingressi e agli alunni.

La distribuzione dei compiti si riferisce esclusivamente a situazioni di normalità di servizio essendo inevitabile, in situazioni di emergenza o in difetto temporaneo di organico, dover ricorrere a soluzioni momentaneamente diverse da quelle definite.

Tutto il personale collaboratore scolastico svolge i servizi e compiti rientranti nelle mansioni proprie del profilo professionale; l'assegnazione alle singole sedi scolastiche, ha tenuto conto della continuità e anzianità di servizio e delle singole richieste,

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese, qualora fosse necessario. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. Collaborazione durante la refezione (nelle scuole primarie e dell'infanzia). Collaborazione con gli insegnanti nella preparazione dei bambini per il riposo quotidiano (nelle scuole dell'infanzia). Accompagnamento e assistenza dei bambini in bagno (nelle scuole dell'infanzia)
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria

ALLESTIMENTO DEI LOCALI SCOLASTICI	Preparazione dei locali con approntamento di arredi e sussidi Nelle scuole dell'infanzia: preparazione dell'aula riposo con collocazione dei lettini nello spazio destinato; rimozione degli stessi al termine del riposo pomeridiano
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti.
SERVIZI ESTERNI	Ufficio postale, Uffici Comunali ecc.
SICUREZZA	<u>Tutti i collaboratori scolastici verificano all'inizio della giornata scolastica che le vie di fuga e gli accessi ai dispositivi antincendio (estintori, lance, porte REI etc) siano costantemente sgombrare e libere da intralcio.</u> I collaboratori impegnati al controllo degli accessi, curano che gli operai addetti alla manutenzione degli edifici compilino l'apposito registro di ogni plesso. Per i collaboratori <u>addetti al primo soccorso</u> , i compiti propri di questa funzione, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, sono quelli di seguito riportati: chiamata di soccorso quando necessaria; mettere in atto le misure di salvataggio, di primo soccorso e di gestione dell'emergenza predisposte; prendere i provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e di assistenza di emergenza, tenendo conto delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro, stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto degli infortunati. Per i collaboratori <u>addetti all'antincendio</u> , i compiti propri di questa funzione, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, sono quelli di seguito riportati: portarsi rapidamente sul luogo dell'emergenza, segnalando tempestivamente (sistema porta a porta) lo stato di pericolo alle persone presenti nei locali ubicati nelle vicinanze della fonte di pericolo; mettere in azione gli estintori in caso di incendio; segnalare o far segnalare l'emergenza (se necessario) a tutta la scuola con il sistema di allarme; su indicazione del coordinatore dell'emergenza o in sua assenza allertare i vigili del fuoco (115) e/o pronto soccorso (118); controllare (dopo essersi disposti in punti strategici per il controllo della evacuazione delle classi) che il personale attui l'evacuazione nel rispetto di quanto stabilito dal piano di emergenza; ispezionare, se le condizioni ambientali lo consentono, i locali di piano (raggiungendo p. es. i locali tecnici defilati, i servizi igienici, ecc. oppure eventuali prestatori d'opera occasionali) prima di abbandonare la sezione di edificio di propria competenza, controllando che l'area sia stata interamente evacuata, chiudendo le porte lasciate aperte; disattivare gli impianti, in particolare i quadri elettrici. coadiuvare il responsabile dell'area di raccolta nella verifica delle presenze nel punto esterno di raccolta. collaborare con il referente per la sicurezza all'attività di sorveglianza quotidiana degli impianti e attrezzature antincendio. frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D. Lgs.81/2008.

Rapporti con le altre componenti scolastiche

I rapporti del personale collaboratore scolastico nei confronti delle altre componenti scolastiche sono improntati e finalizzati:

- al reciproco rispetto
- alla collaborazione

Il personale collaboratore scolastico dipende funzionalmente dal Direttore dei servizi generali e amministrativi a cui spetta impartire le disposizioni in merito al servizio e al suo svolgimento.

Nell'espletamento dei predetti compiti vengono riportate alcune linee guida di comportamento:

IN CASO DI RISPOSTA A CHIAMATA TELEFONICA

1. Occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando "scuola, sono (nome di battesimo), desidera"
2. Se si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo.
3. Se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, lo si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata.
4. Se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.

IN CASO DI RICEVIMENTO DI VISITATORI ESTERNI ALL'ISTITUTO

1. A qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita, registrandolo sull'apposito registro.
Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.
2. Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al punto Accoglienza, se in grado, provvede a fornirglielo, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto.
3. Se si chiede di interloquire con una qualsiasi funzione dell'Istituto, occorre far attendere il visitatore mentre si contatta la Funzione interessata.
4. Se il visitatore si qualifica come genitore /parente di un allievo venuto per consegnare materiale didattico dimenticato, gli si spiega cortesemente di non essere autorizzati alla consegna.
5. Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il DS o il Vicario che provvederà al da farsi.

ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

1. Collaborare in caso di necessità all'attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico.
2. Prestare ausilio materiale per l'accesso e l'uscita dagli edifici scolastici, per l'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
3. Collaborare con i docenti, in caso di attività che richiedano supporti particolari.
4. Fornire supporto agli allievi diversamente abili per gli spostamenti nell'ambito dell'Istituto e delle pertinenze esterne.

Utilizzo prodotti e materiale di pulizia

Prima di procedere all'uso dei prodotti tra cui detersivi, disincrostanti ecc. è necessario consultare la scheda tecnica del prodotto stesso. Copia di tale scheda dovrà essere conservata in luogo facilmente accessibile (preferibilmente sul carrello di lavoro) ed essere a disposizione per qualsiasi evenienza. L'utilizzo di alcuni prodotti richiede adeguati accorgimenti (uso di guanti, occhiali, mascherine in dotazione) tali da prevenire la causa di danni alla salute.

Inoltre:

- **non si devono lasciare strumenti di pulizia e detersivi in luoghi accessibili agli alunni;**
- non si devono mai mescolare sostanze usate per la pulizia e per l'uso dei prodotti si devono attenere alle istruzioni indicate sugli stessi.
- dopo aver operato la pulizia, si devono arieggiare i locali.

Istruzioni per la pulizia dei locali

I collaboratori scolastici provvedono con scrupolosità alla pulizia dei locali scolastici e degli arredi, sia degli spazi interni che esterni alla struttura e delle attrezzature specifiche necessarie all'espletamento dei servizi scolastici, con l'osservanza di tutte le norme igieniche e tecniche (si ricorda che per pulizia s'intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc. utilizzando detergenti-disinfettanti specifici con successivo risciacquo).

In particolare dovranno provvedere alle scadenze indicate:

1 - Quotidianamente al termine delle lezioni

- Aerazione dei locali;
- pulizia delle aule, degli spazi comuni e delle attrezzature;
- pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno: una dopo l'intervallo, una al termine delle lezioni e, in casi particolari, dopo il loro uso;
- svuotamento cestini porta carta;
- trasporto dei rifiuti nel luogo di raccolta per il ritiro da parte del servizio di N.U.;
- spolvero degli arredi, tavoli di lavoro e simili;
- pulizia degli spazi all'aperto (giardini, cortili, ecc.);
- disinfezione di banchi e cattedre e dei servizi igienici.
- accurata pulizia dell'atrio e dei tappeti all'ingresso

2 - Settimanalmente

- accurata pulizia dei pavimenti previo spostamento degli arredi scolastici;
- pulitura davanzali e termosifoni.

3 - Mensilmente

- pulitura vetri ad altezza uomo.

4 - Pulizia periodica

- almeno quattro volte all'anno: inizio anno, vacanze di Natale, vacanze di Pasqua e fine anno scolastico;
- pulizia periodica di tutti gli ambienti:
- lavaggio dei caloriferi;
- lavaggio dei muri, delle porte e degli infissi;
- riordino e pulizia dei depositi del materiale;
- lavaggio dei vetri.

Attribuzione settori

COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA DELL'INFANZIA

servizio su 2 turni a settimane alterne: 1° turno Lun.-Mart.-Merc. h. 7.18/14.30

2° turno Giov.-Ven. h. 10.18/17.30

- FONIO ELENA
- GIANCHINO Bruna
- MATTALIANO Maria Chiara
- SATURNO Antonella

Il personale che svolge il 1° turno provvederà alla pulizia e riordino delle sezioni azzurra e rossa con i relativi spazi e servizi; il personale del 2° turno provvederà invece alla pulizia delle sezioni arancione, gialla, lilla e verde, con i relativi spazi e servizi.

Si raccomanda di porre particolare attenzione alla pulizia degli ingressi interni ed esterni

LA VIGILANZA DEI 2 INGRESSI E' A CURA DEL PERSONALE IN SERVIZIO DURANTE IL 1° TURNO

COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA PRIMARIA VIA MANZONI, 8

servizio su 2 turni: 1° turno da lunedì a venerdì h. 7.18/14.30

2° turno lunedì h. 11.18/18.30 - mar-mer-gio-ven h. 10.18/17.30

- CAVARRETTA Maria Rosa
- IANNE' Angela
- FOGLIAMANZILLO Ferdinando
- SERENA Cinzia

Collaboratori Scolastici	Piani	Locali / Aule	Vigilanza Ingresso alunni
CAVARRETTA	PIANO RIALZATO PIANO TERRA Lato Via Manzoni	Palestra + spogliatoio + servizi – 5A – 5C - Servizi M. - Corridoio – Scale ingr. – Atrio Uscita Via Manzoni	h. 7.50 Turno antimeridiano h. 13.50 Turno pomeridiano Presenziare l'entrata di Via Manzoni 8
FOGLIAMANZILLO	PIANO TERRA Lato Via De Amicis	2A – 2B – 2C - Servizi DVA/ATA/F. – Corridoio - Atrio Uscite Via De Amicis/Via Giuliani – Scale –	h. 7.50 Turno antimeridiano h. 13.50 Turno pomeridiano Presenziare l'entrata di Via De Amicis
IANNE'	PRIMO PIANO Lato Via De Amicis	3D – 5B – 5D - Servizi F./DVA – Corridoio – Scale – Aula Inclusione	h. 7.50 Turno antimeridiano h. 13.50 Turno pomeridiano Presenziare l'entrata di Via De Amicis
SERENA	PRIMO PIANO SEMINTERRATO Lato Via Manzoni	5E – Servizi Ins./M. – Corridoio – Scale – Sala polivalente e servizi ins. annessi/Aula immersiva con area esterna antistante – Aula sussidi P. Interrato	h. 7.50 Turno antimeridiano h. 13.50 Turno pomeridiano Presenziare l'entrata di Via Manzoni 8
Cavarretta-Ianné- Fogliamanzillo-Serena	La pulizia della bidelleria, del cortile e delle vetrate verrà effettuata in collaborazione a settimane alterne, dal collaboratore che effettuerà il 2° turno, nell'orario tra le 10,30 e le 11,30 circa.		

Si raccomanda di porre particolare attenzione alla pulizia degli ingressi interni ed esterni

COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA PRIMARIA VIA MANZONI, 27

servizio su 2 turni: 1° turno da lunedì a venerdì h. 7.18/14.30

2° turno lunedì h. 11.18/18.30 - mar-mer-gio-ven h. 10.18/17.30

- CUOMO Giovanna
- DI ROSARIO Maria Antonietta
- ESPOSITO Giuseppe
- MOI Simonetta

DISTRIBUZIONE LOCALI VIA MANZONI, 27

Collaboratori Scol.	Piani	Locali / Aule	Vigilanza Ingresso alunni
CUOMO	SECONDO PIANO	Aula Inclusione – 3A - 3B – 3C – Servizi Ins. e F./M. – Corridoio – Scale	h. 7.50 Turno antimeridiano Pulizia ingresso quotidiana con tappeto. h. 13.50 Turno pomeridiano Presenziare l'entrata di Via Manzoni 27
DI ROSARIO	PRIMO PIANO	1D – 4D - Servizi Ins. e F./M. – Deposito carrelli - Corridoio – scale– Disimpegno –	h. 7.50 Turno antimeridiano Pulizia ingresso quotidiana con tappeto. h. 13.50 Turno pomeridiano Presenziare l'entrata di Via Baracca (Farmacia)
ESPOSITO	PIANO TERRA AMMEZZATO	1A - 1B - 1C – Aula Inclusione - Servizi F/M - Corridoio - Scale – Atrio uscita Via Baracca -	h. 7.50 Turno antimeridiano Pulizia ingresso quotidiana con tappeto h. 13.50 Turno pomeridiano Presenziare l'entrata di Via Baracca (Farmacia)
MOI	PIANO TERRA	4A - 4B – 4C – Servizi Ins. e F/M – Corridoio – Atrio –	h. 7.55 Turno antimeridiano Pulizia ingresso quotidiana con tappeto. h. 13.55 Turno pomeridiano Presenziare l'entrata di Via Manzoni 27
Cuomo-Saturno- Esposito-Moi	La pulizia della bidelleria, del cortile e delle vetrate verrà effettuata in collaborazione a settimane alterne, dal collaboratore effettuerà il 2° turno, nell'orario tra le 14 e le 15,30 circa.		

Si raccomanda di porre particolare attenzione alla pulizia degli ingressi interni ed esterni

COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

servizio su 2 turni: **1° turno** h. 7.30/14.42 - **2° turno** h. 9.48/17.00

Il personale osserverà il 2° turno dalle 9.48 alle 17.00 con la seguente turnazione settimanale:

lunedì	MELI
martedì	GRECO
mercoledì	ZIMBARDI
giovedì	DE SENA
venerdì	BIGNOLI / DI COSTANZO

DISTRIBUZIONE LOCALI VIA MARE', 36

Collaboratori Scolastici	Piani	Locali/Aule		Vigilanza alunni	Ingresso
DE SENA (2° turno: giovedì) APERTURA/CHIUSURA CANCELLI E SORVEGLIANZA: A turnazione con le colleghe in caso di assenza di Meli e Zimbardi	PIANO TERRA Lato Cortile Palestra/laboratori	Pulizia e lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie: 1D- Aula CIDI/Atrio/rampa via Muggio - Biblioteca – Bidelleria – Atrio/rampa cortile palestra – Aule speciali – Servizi F/M - Aula Informatica/Tecnologia – Servizio DS- Palestra + Servizi e spogliatoi	<u>Pulizia cortile in collaborazione</u>	h. 7.50: Presenziare l'entrata sottoindicata nei seguenti giorni: Lunedì Martedì Mercoledì Venerdì Ingresso laboratori/palestra	
GRECO (2° turno: martedì) APERTURA/CHIUSURA CANCELLI E SORVEGLIANZA: A turnazione con le colleghe in caso di assenza di Meli e Zimbardi	PRIMO PIANO lato Segreteria	Pulizia e lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione: 1C – 2C – 3C – 3D Servizi F/M – Bidelleria – Ufficio DSGA – Ufficio 1 – Ufficio 2 – Servizi Segreteria – Aula Inclusione - Rifornimento carta fotocopiatore archivio	<u>Pulizia cortile in collaborazione</u>	A DISPOSIZIONE SORVEGLIANZA PIANO SUPERIORE	
MELI (2° turno: lunedì) APERTURA CANCELLI E SORVEGLIANZA: Mercoledì e Giovedì CHIUSURA CANCELLI E SORVEGLIANZA: Lunedì-Martedì Venerdì	PIANO TERRA Lato ingresso principale	Spolvero banchi e svuotamento cestini aule 1A–2A–3A-1D-2D Corridoi - Aula Insegnanti - Atrio uscita/rampa Via Marè – Atrio uscita/rampa Via Muggio – Servizio Portineria	<u>Raccolta eventuali carte o residui in cortile</u>	h. 7.50: Presenziare l'entrata sottoindicata nei seguenti giorni: Martedì Venerdì Ingresso principale	

BIGNOLI (2° turno: venerdì) APERTURA/CHIUSURA CANCELLI E SORVEGLIANZA: A turnazione con le colleghe in caso di assenza di Meli e Zimbardi	PRIMO PIANO lato Segreteria lato Cortile Palestra/ Laboratori PIANO TERRA Lato Via Muggio	Pulizia e lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie 1B - 2B - 3B - 2E - Aula Lingue - - Aula immersiva - Scale - Terrazzo lato uscita scale antincendio - Servizi M/F + Servizi Ins.	<u>Pulizia cortile in collaborazione</u>	<u>A DISPOSIZIONE SORVEGLIANZA PIANO SUPERIORE</u>
ZIMBARDI (2° turno: mercoledì) APERTURA CANCELLI E SORVEGLIANZA: Lunedì-Martedì Venerdì CHIUSURA CANCELLI E SORVEGLIANZA: Mercoledì e Giovedì	PRIMO PIANO lato Cortile Palestra/Labora tori	Spolvero banchi e svuotamento cestini aule 1B - 2B - 3B - 1C - 2C - 3C - 3D - 2E - Bidelleria -Ufficio DS - Corridoio -Archivio - Aula Magna -	<u>Raccolta eventuali carte o residui in cortile</u>	h. 7.50: Presenziare l'entrata sottoindicata nei seguenti giorni: Giovedì Ingresso laboratori/palestra
DI COSTANZO FRANCESCA (2° turno: venerdì) APERTURA/CHIUSURA CANCELLI E SORVEGLIANZA: A turnazione con le colleghe in caso di assenza di Meli e Zimbardi	PIANO TERRA Lato ingresso principale	Pulizia e lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione 1A - 2A - 3A - 2D Servizi F/M/H Servizi Ins- Rifornimento carta fotocopiatore archivio	<u>Pulizia cortile in collaborazione</u>	h. 7.50: Presenziare l'entrata sottoindicata nei seguenti giorni: Lunedì Mercoledì Giovedì Ingresso principale

PRINCIPI ORGANIZZATIVI INERENTI AL SERVIZIO

Sostituzione colleghi assenti

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Criteri per la sostituzione del personale assente:

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso profilo.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio nello stesso plesso scolastico o, in mancanza, con altro personale a rotazione; in ogni caso con comunicazione di servizio individuale.

- Sostituzione in altre sedi scolastiche
Il personale collaboratore scolastico sostituisce i colleghi assenti anche in sede scolastica diversa da quella di abituale servizio.
- In caso di servizio prestato presso la sede di Via Marè 36, durante i periodi di sospensione attività didattica, i collaboratori devono garantire il servizio posta e pulizia degli uffici.
- Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

Lavoro straordinario

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate;

- Assistenti amministrativi
 - svolgimento di attività correlate alla didattica (iscrizioni, esami) e agli organi collegiali;
 - periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e alla attività amministrativa;
 - introduzione dati a SIDI, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, riorganizzazione archivio;
 - graduatorie personale
- Collaboratori scolastici
 - proroga del servizio pomeridiano per attività collegate alla didattica o agli organi collegiali (tutto il personale sarà coinvolto anche per quanto riguarda attività che si svolgono collegialmente nella sede di via Marè, 36)
 - sostituzione di personale assente
 - pulizia straordinaria per situazioni non previste
 - particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro straordinario
 - assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del DSGA.

Le ore eccedenti devono essere autorizzate e risultare da apposizione firma con sistema elettronico.

Il lavoratore può chiedere di fruire di riposi compensativi nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi o di sospensione attività didattica.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per il recupero con riduzione di orario nel periodo estivo.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione.

Le ferie

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto.

Le ferie potranno essere concesse in periodi di attività didattica, tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie di regola devono essere richieste in anticipo di almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo di Istituto sentito il parere del Direttore S.G.A.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 15 maggio 2025; entro il 30 maggio 2025 sarà reso noto il piano ferie di tutto il personale, affinché ciascuno possa conoscere se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

A coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato il periodo di ferie verrà assegnato d'ufficio.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione e a seguire il criterio dell'anzianità 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 di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Per i periodi di sospensione attività didattica (es.: periodo natalizio e pasquale), le richieste di ferie verranno valutate tenendo conto delle esigenze di servizio nonché della globalità delle richieste; nella concessione verranno seguiti i principi delle ferie estive.

In suddetti periodi il personale con contratto a tempo determinato è tenuto alla fruizione delle ferie maturate.

Le richieste dovranno pervenire di norma entro i 40 giorni precedenti per il periodo natalizio e per il periodo pasquale. La concessione sarà comunicata entro il 15° giorno successivo.

Ogni giornata di ferie verrà sempre conteggiata 1,2 poiché la settimana lavorativa verte su 5 giorni settimanali; sono, quindi, da conteggiarsi in 27 giornate lavorative per il personale con diritto alla maturazione di gg. 32.

Al termine del periodo di maturazione delle ferie (31 agosto) il personale a tempo indeterminato potrà conservare al massimo 8 giorni di ferie (giornate di riposo), da fruire nell'anno scolastico successivo entro il 30 aprile dell'anno solare successivo.

Per tutto quanto non riportato espressamente si fa riferimento al vigente CCNL e CCNI
Premesso quanto esposto il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

C) POSIZIONI ECONOMICHE - INCARICHI SPECIFICI

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti beneficiari della 1^ posizione economica, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori e più complesse mansioni, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, concernenti,

per:

- n. 1 assistente amministrativo sostituzione DSGA e gestione piattaforma Argo;
- n. 4 collaboratori scolastici assistenza in via prioritaria agli alunni diversamente abili, assistenza alla persona, uso dei fotocopiatori ed assistenza didattica ai docenti e alla segreteria;

C1– Servizi Ausiliari

Collaboratori Scolastici	Mansione
Sig.ra GRECO	Assistenza alunni portatori di handicap
Sig.ra MELI	Assistenza alunni portatori di handicap
Sig.ra SERENA	Assistenza alunni portatori di handicap
Sig.ra ZIMBARDI	Assistenza alunni portatori di handicap

C2– Servizi Amministrativi

Assistente amministrativo	Mansione
Sig.ra SPADARO	Collaborazione e sostituzione DSGA

La presenza di personale in servizio, avente titolo alle posizioni economiche, non copre interamente le esigenze di servizio della scuola; pertanto, si propongono i seguenti incarichi specifici, (compatibilmente con le risorse finanziarie attribuite a questa istituzione scolastica), in aggiunta alle attività e alle mansioni previste dall'area di appartenenza, che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF, nel rispetto della normativa vigente, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali acquisite ed esperienza maturata nel settore.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Supporto area amministrativo – contabile

COLLABORATORISCOLASTICI

- Assistenza alunni portatori di handicap

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari si propone quanto segue in termini di intensificazione delle prestazioni da retribuire con il Fondo d'istituto disponibile:

E1 – Servizi Ausiliari

- Servizio posta ed enti esterni scuola secondaria (2 unità a turno)
- Incarico rilevazione fabbisogni gestione e distribuzione materiale di pulizia e igienico/sanitario (tutto il personale)
- Intensificazione sostituzione colleghi assenti (tutto il personale – max 250 ore)
- Disponibilità allarme scuola secondaria (1 unità)
- Piccola manutenzione (1 unità)
- Complessità scuola infanzia (4 unità)
- Supporto all'organizzazione (Tutto il personale)

E2 – Servizi Amministrativi

- Passweb – Ricostruzione di carriera (1 unità)
- Gestione graduatorie/nomine (2 unità);
- Gestione struttura organico e raccordi Ministero/Regione (1 unità);
- Gestione e implementazione Registro elettronico personale/alunni (2 unità)
- Organizzazione supporto uscite didattiche e viaggi d'istruzione (2 unità)
- Disbrigo pratiche amministrative (tutto il personale)
- Gestione e implementazione inventario (1 unità)
- Intensificazione sostituzione colleghi assenti (tutto il personale – max 30 ore)

D) INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI LAVORATIVE E ORE ECCEDENTI

Intensificazione

Per fronteggiare tutti i maggiori carichi di lavoro istituzionali previsti in determinati periodi dell'anno scolastico, la sostituzione dei colleghi assenti, compreso il subentro temporaneo nelle attività per incarichi specifici attribuiti ai colleghi (es. assistenza agli alunni diversamente abili) e la flessibilità dell'orario di supporto alle attività del POF, si propone quanto segue in termini di intensificazione delle prestazioni:

Assistenti Amministrativi per le seguenti motivazioni:

Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti; ogni forma di flessibilità dell'orario obbligatorio per collaborazione amministrativa e organizzativa alle attività didattiche e all'attuazione del POF, per recupero arretrati, adeguamento procedure connesse ad eventuali innovazioni amministrative/pratiche extra, maggiori impegni derivanti dall'introduzione di innovazioni di natura tecnologica, gestione archivi amministrativi, caricamento dati, riordino depositi e registri, graduatorie personale ecc..

Collaboratori scolastici per le seguenti motivazioni:

Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti; ogni forma di flessibilità dell'orario obbligatorio di supporto all'attuazione del POF; svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, gravose e delicate o che non rientrano nel profilo di collaboratore scolastico: servizio in altre sedi, servizi esterni, copisteria, interventi di piccola manutenzione (tinteggiatura, falegnameria ecc..) di beni mobili e immobili, supporto ufficio segreteria, collaborazione attività didattiche, compiti di centralinista, coordinatore servizi tecnici e informatici, coordinatore di plesso, coordinatore dei servizi ausiliari.

Rientreranno nelle attività aggiuntive da compensare con il FIS anche quelle non elencate, ma eventualmente ritenute necessarie in corso d'anno dal DS, sentito il DSGA, per il buon funzionamento della scuola. Le suddette attività verranno retribuite con il FIS per un importo totale pari a quello previsto in sede di contrattazione, a seguito di apposito e formale provvedimento di affidamento di incarico conferito all'inizio dell'anno o in corso d'anno e se effettivamente realizzate e tenuto conto dell'impegno e della qualità del servizio riconosciuti dal DS, sentito il DSGA, fatta salva la disponibilità finanziaria del fondo dell'istituzione scolastica.

In caso di assenze prolungate o di part time i compensi saranno liquidati in misura proporzionale al periodo di servizio svolto.

Ore eccedenti l'orario dell'obbligo

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre, di regola, per esigenze eccezionali e non programmabili; tuttavia, stante la complessità dell'Istituto, l'articolazione su più plessi scolastici e le attività contemplate nel PTOF per il corrente anno scolastico, al fine di fronteggiare i carichi di lavoro e garantire il normale funzionamento e l'erogazione del servizio scolastico, in base alle necessità che si manifesteranno concretamente nel corso dell'anno, non potendosi quantificare in anticipo il fabbisogno delle ore di lavoro straordinario, si procederà alle singole attribuzioni con autorizzazione del DSGA, seguendo i criteri della disponibilità e rotazione.

Le prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario oltre ad essere autorizzate devono risultare da timbratura automatica (auto-dichiarate in assenza di rilevatore di presenza).

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite) un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario nei limiti delle disponibilità finanziarie del FIS previsto in sede di contrattazione o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite in date da definire durante l'anno scolastico (preferibilmente nei periodi di minore intensità lavorativa, di sospensione dell'attività didattica o nei periodi estivi), previa domanda scritta, almeno due giorni prima al DSGA, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola e non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

Qualora i fondi stanziati si rilevassero insufficienti le ore eccedenti daranno diritto a riposo compensativo.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle giornate prefestive come sarà deliberato dal Consiglio di Istituto.

Durante i giorni di chiusura il personale provvede al completamento dell'orario settimanale con permessi compensativi di prestazioni eccedenti il normale orario di servizio, oppure con ferie/festività sopprese.

E) FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono uno degli obiettivi dell'Istituzione Scolastica.

Verrà agevolata la partecipazione ad iniziative di aggiornamento e potranno essere, su richiesta e indicazione del personale e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, istituiti corsi anche in consorzio con altre scuole.

In caso di più richieste di partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento da parte di personale appartenente allo stesso profilo, avrà precedenza il personale con più anzianità di servizio ovvero chi non ha potuto partecipare ad altre iniziative nell'ultimo biennio.

La partecipazione ad iniziative di aggiornamento verrà riconosciuta se si raggiungerà almeno l'80% del monte ore previsto ovvero, in presenza di esame finale, con la partecipazione all'esame stesso.

IL DIRETTORE S.G.A.
Angela LENTINI