



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ROSSANO II
VIA Palermo snc – 87067 Rossano Tel. 0983/513502 fax. 0983/569844
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO “LEVI” Tel. 0983/510612
SCUOLA PRIMARIA “MONACHELLE” - SCUOLA MATERNA “MATASSA”
Sede Centrale Ammin.va: Via Palermo s.n.c. – 87067 ROSSANO (CS)
C.M. - CSIC8AN00X – C.F. 97028260780
Posta Certificata: csic8an00x@pec.istruzione.it -
e-mail: csic8an00x@istruzione.it

Prot. (vedi segnatura digitale)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ROSSANO II-ROSSANO
Prot. 0006151 del 22/10/2024
VII-6 (Uscita)

All'albo dell'Istituzione Scolastica
AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Al sito web www.icrossano2.edu.it

PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' per il Personale A.T.A. per l'a.s. 2024/2025 in servizio presso ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO II

Inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art.63, comma 1 del CCNL 2019/2021, che attribuisce al Direttore SGA il compito di formulare il piano delle attività del personale ATA, che abroga e sostituisce le precedenti disposizioni
- VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA del CCNL 18/01/2024 del comparto scuola;
- VISTO il CCNL 2019/2021;
- VISTO il D.Lgs. 150/2009;
- VISTO l'art. 21 Legge n. 59/1997 e l'art.14 del DPR 08/03/1999 (autonomia delle istituzioni scolastiche);
- VISTO il d.lgs. 165/2001 che definisce le funzioni organizzative del Dirigente Scolastico,
- VISTO il D.P.R. 62/2013, codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- TENUTO CONTO della presenza di lavoratori fragili appartenenti alle categorie del personale ATA;
- PRESO ATTO del calendario per l'anno scolastico 2024/2025;
- PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
- CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA di questa scuola e delle tre sedi dell'istituto;
- TENUTO CONTO delle direttive del Dirigente Scolastico in merito al servizio da svolgere;
- TENUTO CONTO delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;
- SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio;
- CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATO che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;
 - VISTO il Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2024/2025;
 - TENUTO CONTO dell'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2024/2025;

PREMESSA

che il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, - recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: *"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'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)"*;

che il relativo regolamento emanato con DPR 16 aprile 2013 n. 62 definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Da ciò ne consegue che, 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 che verbali, e nella relazione interpersonale 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 tutto il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico e, così come nella relazione, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

□ **RAPPORTI CON IL D.S.G.A.** Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni da questi impartite, anche verbali. il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

□ **RAPPORTI TRA COLLEGHI.** Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia ed al 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, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto. 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'Istituzione scolastica, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL vigente.

□ **RAPPORTI CON GLI ALUNNI.** Il rapporto con gli alunni deve essere improntato al rispetto reciproco poiché esso è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a determinare un clima sereno ed educativo nella scuola. La tolleranza e la disponibilità con gli studenti rappresentano momenti educativi anche come supporto all'attività didattica per rafforzare le finalità educative della scuola.

□ **RILEVAZIONE DELLE PRESENZE.** Si ribadisce che il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per infrazioni o manomissioni è previsto anche il licenziamento (senza preavviso) del dipendente. Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del D.SGA per la valutazione del servizio di ognuno.

□ **LAVORO STRAORDINARIO.** E' ammesso al pagamento o al recupero **solo quello preventivamente autorizzato**, mentre non è consentito accampare diritti di pagamento o recuperi per semplici timbrature del badge

NORME DI CARATTERE GENERALE **IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 19/21, che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

- Per eventuali esigenze di carattere eccezionale che richiedano prestazioni del personale in **orario pomeridiano, notturno, festivo** si seguono i seguenti criteri in ordine:
 - **1) la disponibilità;**
 - **2) la turnazione in ordine alfabetico.**
- Nei **periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive)**, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

L'orario massimo giornaliero, come sancito dal CCNL, è di nove ore. Se le prestazioni di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Le nove ore giornaliere di lavoro potrebbero essere disattese solo in caso di fatti imprevedibili, non programmati e eccezionali al solo fine di non sospendere un'attività di servizio pubblico. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.), a richiesta del Dirigente e del Direttore SGA, l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Per l'assegnazione del personale ATA alla Sede ed ai plessi della scuola, **segundo la procedura stabilita dal C.C.N.L. vigente, il Dirigente Scolastico, in conformità al Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola, in accordo con il Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi, valutate le eventuali richieste scritte, assegna il personale ATA ai plessi ed alle sedi, tenendo conto dei seguenti criteri di priorità:**

1.1 Esigenze di servizio

1.2 competenze professionali (Verificate nell'ambito delle contrattazioni d'istituto);

1.3 per chi è già in servizio: anzianità di ruolo con priorità all'anzianità di continuità nella stessa sede;

1.4 continuità sede di lavoro relativamente al personale supplente annuale.

1.5 unità di personale aventi titoli di preferenza.

La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso, formulata dal singolo collaboratore, non può essere considerata elemento ostativo.

Il Dirigente Scolastico valuterà le richieste volontarie di assegnazione ad altri plessi o sede formulate dai singoli collaboratori. L'assegnazione al plesso/sede, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per il personale già titolare, rispetto a quella del personale che entra a far parte per la prima volta dell'organico della scuola; tali assegnazioni avvengono sulla base dei criteri sopra descritti. In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta con riferimento alla graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale ATA.

Le domande di diversa assegnazione di sede rispetto all'anno precedente devono essere presentate ogni anno, per iscritto, al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno e successivamente verranno valutate ed evase compatibilmente con le esigenze di servizio.

Realizzazione attività previste dal PTOF.

Nel disporre il trasferimento da una sede all'altra dell'Istituto, il D.S. dovrà tener conto anche della presenza di un numero sufficiente di personale a tempo indeterminato in ogni sede, per garantire la continuità organizzativa del servizio.

Il personale **neo-assunto** a tempo determinato viene assegnato al plesso o alla sede, sulla base di un colloquio con il Capo di Istituto ed il Direttore dei Servizi Amministrativi, in riferimento ai seguenti criteri:

- Necessità del servizio, in relazione alle attività previste dal P.T.O.F.;
- Esperienze pregresse;
- Preferenze espresse.

Per la sostituzione del personale ATA assente (collaboratori Scolastici) si provvederà applicando le disposizioni in vigore e, al verificarsi delle condizioni previste, si provvederà alla nomina del personale supplente. In caso di assenze brevi di una o più unità di personale ATA, si provvederà alla sostituzione con un incarico scritto o orale, e con decreto Direttoriale per l'eventuale assegnazione di una ora di

intensificazione per ogni giorno di assenza da definire in contrattazione. Tale assegnazione di ore, se approvate in contrattazione, saranno registrate dal direttore e conteggiate mensilmente.

Per la sostituzione temporanea, in sostituzione del personale assente in altro plesso, si farà riferimento ai seguenti criteri:

- 1. Soluzione adottata in contrattazione;**
- 2. alla disponibilità** ed in subordine;
- 3. alla turnazione** in ordine alfabetico del personale in servizio nella scuola.

Codice di comportamento. Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, D.M. 28/11/2000, previsto dal vigente C.C.N.L. che verrà comunicato al personale con notifica mediante pubblicazione ai sensi di legge sul sito web.

Controllo orario di lavoro. L'osservanza dell'orario di servizio costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Amministrazione di appartenenza. La disciplina in materia è quella del contratto collettivo.

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità. Se il ritardo supera i venti minuti e non è stato preventivamente autorizzato sarà detratto dallo straordinario maturato; il necessario momento di pausa durante l'attività lavorativa non deve essere prolungato oltre il tempo di un equo momento di relax, stimato nel limite max. di 10 minuti (pausa dal lavoro).

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante sistema elettronico di rilevazione della prestazione giornaliera con determinazione dell'eventuale tempo orario svolto in eccedenza o in difetto rispetto alle sei ore.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio come prevede il C.C.N.L..

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve ricevere l'autorizzazione del D.S.G.A. e del D.S., in forma scritta e preventiva.

Ogni uscita, sia per conto dell'amministrazione che su richiesta, verrà registrata dal direttore.

Tesserino marca-tempo.

Il tesserino marca-tempo viene gestito sotto forma di rendicontazione mensile; si provvederà a notificare mensilmente agli interessati, tutti i ritardi accumulati durante il mese.

La rendicontazione mensile dovrà essere trasmessa al Direttore S.g.a. per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Pagamento ore straordinario. Il pagamento delle ore di lavoro straordinario avviene rigorosamente nel seguente modo:

In base al budget di ore assegnato e deliberato nella contrattazione d'Istituto, sarà emesso un decreto nominativo che assegna le ore in base alla funzione che ognuno svolge;

- In caso di ore straordinarie "non retribuite" sul decreto sarà apposta la dicitura "recupero ore lavorative";
- Il badge (tesserino) non assegna automaticamente ore di straordinario a nessuno se non preventivamente autorizzate, pertanto senza autorizzazione, le timbrature verranno considerate solo come ora di ingresso e uscita e non come ore di straordinario e/o recupero.
- La sostituzione del collega assente sul piano rientra nell'intensificazione lavorativa che verrà definita nella contrattazione d'Istituto. A tale proposito sarà istituito un registro nel quale verranno segnate le sostituzioni con indicazione del nominativo sia dell'unità assente che del sostituto con relativa firma per conferma.
-

Modalità di comportamento del personale ATA.

Al fine di raggiungere l'obiettivo di fornire all'utenza un servizio preciso, rapido e trasparente si danno le seguenti indicazioni:

- a) Chiunque si presenti nell'Istituto (genitore, docente, alunno o altra persona), deve avere immediatamente la dovuta attenzione, senza tempi di attesa negli orari consentiti.
- b) Tutto il personale ATA dovrà operare, secondo il proprio piano di lavoro, in un clima di collaborazione produttiva;
- c) Nello specifico, per il personale Amministrativo:
 - 1) Tutti devono conoscere la modulistica della scuola, saperla reperire ed eventualmente, fornirla al richiedente;
 - 2) Tutti devono prendere visione della posta e farsi copia del materiale che è attinente ai propri

- compiti;
- 3) Tutti devono tenere ordinato il proprio posto di lavoro, gli armadi e contenitori dove vanno riposti i documenti dell'Istituto. Nessun documento deve essere lasciato alla libera visione di chiunque per motivi di privacy e pertanto, al termine dell'orario di servizio, le carte sulle scrivanie vanno riposte negli armadi.
 - 4) Tutti i documenti, elaborati secondo procedure informatiche, rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del DS, devono essere sottoposti a controllo ortografico e verificati nei contenuti. È necessario utilizzare la segnalazione a piè pagina per una rapida reperibilità del documento. Il documento va siglato e firmato da chi lo produce che se ne assume la responsabilità, come previsto dal profilo professionale;

A) ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Esso viene adottato per renderlo funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola e il piano delle attività, è possibile adottare l'orario flessibile, in occasione di giorni che prevedono in orario pomeridiano, diverse attività extracurricolari dei docenti con gli studenti o impegni per organi collegiali.

C) TURNAZIONE

L'Istituto della turnazione sarà adottato in particolari periodo dell'anno, quando l'orario ordinario non è sufficiente a coprire particolari esigenze di servizio, e consiste nell'avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata di servizio.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato e potrà essere effettuata anche dagli Assistenti Amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il D.S.G.A.

E) RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro sentito il parere del DSGA. Nel caso in cui il personale avrà già effettuato ore eccedenti il normale orario di servizio i ritardi verranno scomputati da quest'ultime.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato al termine di ogni mese fatte salve particolari esigenze di servizio che determinano un ritardo rispetto a tale termine.

F) ORARIO ECCEDENTE IL NORMALE ORARIO DI LAVORO.

L'eventuale orario eccedente il normale orario di servizio deve essere autorizzato dal DSGA che ne avrà dato preventiva comunicazione al DS. L'orario eccedente verrà effettuato sia su richiesta motivata del personale interessato, sia per esigenze di servizio acquisita la disponibilità del personale. Gli straordinari non autorizzati da formale ordine di servizio non verranno riconosciuti.

I) ASSEMBLEE

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese. Il capo d'istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali (art. 8 del medesimo C.C.N.L.), si può stabilire, di massima, la quota del personale (distintamente per profilo) tenuto ad assicurare, presso la sede centrale, i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola, al centralino, ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

L) SCIOPERI.

Servizi minimi da garantire durante gli scioperi: in attuazione della vigente normativa, sono state individuate le prestazioni indispensabili, che il personale ATA deve garantire in caso di sciopero:

	Attività	Personale obbligato a prestare servizio
a	Esami e scrutini finali	N.1 Assistente Amm. e N.1 Collaboratore Scolastico
b	Sorveglianza dell'edificio	N.1 Collaboratore Scolastico
c	Centralino	N.1 Collaboratore Scolastico

ORGANICO E ORARIO PERSONALE ATA

L'organico del personale ATA dell'Istituto Comprensivo Rossano 2 per l'A.S. 2024/2025, alla data odierna, risulta essere il seguente:

n.	Dipendente	status	Qualifica	ORE
	Dott.ssa Maria Formichella	T.I.	Direttore dei servizi generali ed amministrativi	36
Assistenti amministrativi				
1	ARGENTINO TERESA	T.I.	Ufficio personale	36
2	BOCCUTI CLARA	T.I.	Ufficio alunni	36
3	BUDRONI COSTANTINO	T.I.	Ufficio personale	36
4	FORCINITI PINA ANGELA	T.I.	Ufficio alunni	36
5	GRECO MARIA VITTORIA	T.I.	Ufficio personale	36
6	MADEO COSTANZA	T.I.	Ufficio affari generali	36
7	MANDIA EMANUELE	T.I.	Ufficio personale	36

Collaboratori scolastici					
1	CALABRETTA FILIPPO	POS. ART. 7	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO	36
2	CAPALBO CARMINE		T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO	36
3	CONFORTI NICOLA	POS. ART. 7	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO	36
4	CORALLINO ISIDORO	POS. ART. 7	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO	36
5	FALABELLA RACHELE GIUDITTA		T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO	36
6	FELICE MARIO	POS. ART. 7	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO	36
7	FRANCO SAVERIO	POS. ART. 7	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO	36

8	GRECO IVANA NADIA	POS. ART. 7	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO	36
9	GRECO MARIA ANTONIETTA	POS. ART. 7	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO	36
10	LA SALA GAETANO		T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO	36
11	LAGONEGRO PIETRO	POS. ART. 7	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO	36
12	LAURENZANO TERESA		T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO	36
13	LEONETTI ROSA		T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO	36
14	LEPERA BENIGNO	POS. ART. 7	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO	36
15	LINARDI SALVATORE		T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO	36
16	NIGRO LUIGI	POS. ART. 7	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO	36
17	PANDOLFINI SIMONETTA	POS. ART. 7	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO	36
18	PIGNATARO ANGELA		T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO	36
19	ROMANO MARIA CONCETTA	POS. ART. 7	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO	36
20	SCALISE ALFONSO		T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO	36
21	SERPA CONCETTA		T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO	36
22	BRASACCHIO MICHELE	30/06/25	T.D.	COLLABORATORE SCOLASTICO	36
23	FORTE CARMELA	30/06/25	T.D.	COLLABORATORE SCOLASTICO	36

ORARIO DI SERVIZIO

ORARIO DI SERVIZIO DEL DIRETTORE S.G.A. A.S. 2024/2025

Il Direttore dei S.G.A. eseguirà indicativamente l'orario di servizio (8,30 – 14.30) con due rientri pomeridiani, per 36 ore settimanali in 5 gg., salvo particolari necessità d'ufficio. L'orario del direttore sarà improntato alla flessibilità che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita dalla scuola, in ragione della specifica funzione che svolge.

Assistenti Amministrativi A.S. 2024/2025

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale dovrà osservare i seguenti orari dal lunedì al sabato:

Orario antimeridiano dalle 7.45 alle 14.45 oppure 08.00 – 14.00 per sei giorni la settimana

Orario pomeridiano (OGNI LUNEDI' ed in caso di esigenze di servizio) dalle 15,00 alle 18.00

In caso di pratiche con scadenza imminente o arretrato da evadere, oltre alle turnazioni stabilite nel presente atto, si applicherà il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione in ordine alfabetico.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

UFFICIO DI SEGRETERIA

A.S. 2024/2025

L'apertura al pubblico (genitori, insegnanti, terzi) è consentita come da orari definiti e comunicati dal

Dirigente Scolastico: dalle ore 8,30 alle ore 9,30 e dalle ore 11.00 alle 13.30 tutti i giorni.
Per eventuali necessità, previo appuntamento, potranno essere concordati orari e modalità diverse.
L'ufficio di segreteria resterà aperto nella giornata di lunedì, o altro giorno concordato preventivamente, dalle ore 15.00 alle ore 18.00 con due unità, qualora se ne ravvisa la necessità

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del MPI o dai dispositivi normativi, dalla carta dei servizi, dal Regolamento d'Istituto nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.

Le attività lavorative dipendenti da impegni lavorativi straordinari (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici) che dovessero risultare gravose devono tempestivamente essere comunicate e motivate al DSGA che, per il rispetto dei termini di scadenza potrà eventualmente affiancare al naturale incaricato dell'esecuzione del lavoro un altro assistente amministrativo che sarà scelto prima tra quello resosi disponibile, poi a scelta dal D.S.G.A. e, se previsto, l'attività sarà considerata come da proporre per l'accesso al fondo d'istituto in quanto incentivata. Il non rispetto delle scadenze per nessun motivo sarà giustificabile.

Come indicato in premessa la ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale. Tale premessa però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano 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. A tale scopo, **è bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi**, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 – Privacy.

La presente proposta indica anche i comportamenti a cui le unità di personale amministrativo deve scrupolosamente attenersi per garantire la sicurezza dei dati personali trattati.

Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;

Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;

Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o a soggetti autorizzati;

Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;

Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;

Provvedere ad eliminare i documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o sensibili;

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

Segnalare tempestivamente al responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

Il personale amministrativo dovrà altresì:

Informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio come già comunicato con apposito cartello;

Chiudere le porte dell'Ufficio durante il colloquio con un utente;

Consentire ad un solo utente per volta l'accesso all'Ufficio;

Accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo;

Vietare, in ogni caso, l'accesso interno agli Uffici dalle ore 09.30 alle ore 11.30 per consentire l'avvio delle attività giornaliere;

Gli AA.AA sono invitati a segnalare immediatamente al D.S.G.A. ogni occasione di inosservanza delle disposizioni sopra citate.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

Non salvare file o cartelle contenenti dati sensibili nel desktop di computer privo di password di accesso personale.

Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei;
 Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;
 Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
 Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
 Scegliere una password con le seguenti caratteristiche Originale, Composta da otto caratteri, Che contenga almeno un numero, Che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
 Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
 Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
 Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
 Non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività;
 Non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza;

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI **PROFILO: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Al servizio Alunni – Didattica – Sig.ra **Forciniti Pina Angela** – Sig.ra **Boccuti Clara**

Orario di servizio	dalle ore 7.45 alle ore 13.45 – lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato. Rientro pomeridiano lunedì: a turnazione previo accordo con i colleghi , dalle ore 15.00 alle ore 18.00 o scivolamento orario
---------------------------	---

Compiti:

Gestione alunni con programma informatico e non: Iscrizioni degli alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di licenza; Tenuta e conservazione dei registri degli esami di licenza, Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici, Statistiche alunni;
 Utilizzo di internet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti gli alunni compreso le rilevazioni statistiche;
 Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;
 Tenuta Registro perpetuo dei diplomi e Registro di carico e scarico dei diplomi;
 Compilazione diplomi di licenza;
 Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
 Circolari e avvisi agli alunni;
 Ricerca pratiche degli alunni;
 Preparazione di tutto il materiale per tutte le attività previste relativi all'area alunni per scrutini/ Elezioni ecc;
 Gestione tenuta fascicoli e documenti alunni. A-L (1 unità)
 Iscrizioni alunni e registri relativi (compresa la verifica dei documenti relativi all'iscrizione degli alunni diversamente abili e stranieri); gestione registro tasse scolastiche. A-L
 Rilascio certificati e attestati vari. A-L
 Gestione tenuta fascicoli e documenti alunni. M-Z (1 unità)
 Iscrizioni alunni e registri relativi (compresa la verifica dei documenti relativi all'iscrizione degli alunni diversamente abili e stranieri); gestione registro tasse scolastiche. M-Z
 Rilascio certificati e attestati vari. M-Z
 Organici in collaborazione del DS e del DSGA.
 pratiche tirocinio, scuole Infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
 pratiche assistenti fisici - rapporti con il comune e cooperativa;
 Alunni diversamente abili - DSA E BES;
 Comunicazioni dati all'Invalsi;
 Registro elettronico, predisposizione Password, supporto al personale docenti ed ai genitori;
 Pratiche borse di studio (USR - Comune)
 Sostituzione in caso di assenza della Sig.ra Madeo per scarico posta ordinaria; scarico della posta intranet e protocollo della stessa;

Scarico della posta dell'ufficio scolastico provinciale, regionale e protocollo della stessa;
Pubblicazione degli atti di competenza sul sito/web;

Al servizio Gestione del personale Docente ed ATA – Sig.ra **Madeo**

Orario di servizio	dalle ore 7.45 alle ore 13.45 – lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato. Rientro pomeridiano lunedì: a turnazione previo accordo con i colleghi , dalle ore 15,00 alle ore 18,00 o scivolamento orario, quando necessario -
---------------------------	--

Compiti:

Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare; in collaborazione con la figura incaricata di svolgere la Funzione Strumentale;
Nomine al personale per attività aggiuntive;
Gestione Trinity; Cambrige; in collaborazione con la figura incaricata di svolgere la Funzione Strumentale;
Orientamento; in collaborazione con la figura incaricata di svolgere la Funzione Strumentale;
Tenuta Fascicoli Personali compreso richiesta ad altra scuola dei fascicoli personale titolare presso il ns. istituto e inoltro fascicolo personale titolare presso altro istituto;
Collaborazione nella gestione dell'area personale e della didattica;
Richiesta e trasmissione documenti
Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolare,
Registro delle richieste di accesso alla documentazione;
Ricerca pratiche del personale e relativi certificati di servizio;
Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività POF;
Scarico posta ordinaria; scarico della posta intranet e protocollo della stessa;
Scarico della posta dell'ufficio scolastico provinciale, regionale e protocollo della stessa;
Scarico della posta elettronica certificata) e protocollo della stessa;
Affissione degli atti esposti all'Albo;
Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo;
Pubblicazione degli atti di competenza sul sito/web;

Al servizio Gestione Infortuni e personale Docente, – Sig.ra **Argentino Teresa e Greco Vittoria**

Orario di servizio	dalle ore 7.45 alle ore 13.45 – lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato. Rientro pomeridiano lunedì: a turnazione previo accordo con i colleghi , dalle ore 15,00 alle ore 18.00 o scivolamento orario, quando necessario -
---------------------------	--

Compiti:

Convocazioni personale supplente scuola infanzia, primaria secondaria e ata
Emissione contratti di lavoro on-line; ITD e ITI;
Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale;
Gestione Rapporto di lavoro: Costituzione, svolgimento, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
Statistiche Varie attinenti all'area;
Comunicazioni scioperi
Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 07/08/1998.
Rilevazione mensile assenze personale docente e ata;
Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI;
Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti;
Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ata;
Compilazione e Inoltro Denunce Infortuni
Convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto; Delibere Consiglio di Istituto;
Distribuzione modulistica varia del personale interno;
Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS;
Collaborazione comunicazioni dati all'Invalsi;
Sostituzione della Sig.ra Madeo per scarico posta ordinaria; scarico della posta intranet e protocollo della stessa;
Scarico della posta dell'ufficio scolastico provinciale, regionale e protocollo della stessa;
Pubblicazione degli atti di competenza sul sito/web.

Al servizio Gestione personale ATA, Magazzino – Sig. Mandia Emanuele

Orario di servizio	dalle ore 8.00 alle ore 14.00 – lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato. Rientro pomeridiano lunedì: a turnazione previo accordo con i colleghi , dalle ore 15,00 alle ore 18.00 o scivolamento orario, quando necessario -
---------------------------	--

Compiti:

Gestione del personale ATA a tempo determinato e indeterminato.
Richieste visite fiscali al personale assente per motivi di salute.
Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale;
Registrazione assenze, del personale, permessi e ritardi
Comunicazioni scioperi
trasferimento assenze al Sidi
Rilevazione mensile assenze personale ata;
tenuta ore straordinario ed intensificazione personale ata,
Trasmissione comunicazione permessi 104
Gestione Ferie, permessi e recuperi del personale di competenza
Collaborazione con i colleghi per il disbrigo di pratiche con imminente scadenza o di rilevante complessità
Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI;
Aggiornamento assenze e presenze personale di competenza con emissione decreti;
Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale ata;
Distribuzione modulistica varia del personale interno;
Gestione del Magazzino,
verifica disponibilità scorte materiale di pulizia e distribuzione ai diversi plessi in base alle richieste
Sostituzione della Sig.ra Madeo per scarico posta ordinaria; scarico della posta intranet e protocollo della stessa;
Scarico della posta dell'ufficio scolastico provinciale, regionale e protocollo della stessa;
Pubblicazione degli atti di competenza sul sito/web.

Al Servizio Affari Generali – Stato giuridico (Personale) – Sig. Budroni

Orario di servizio	dalle ore 7.45 alle ore 13.45 – lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato. Rientro pomeridiano lunedì: a turnazione previo accordo con i colleghi , dalle ore 15.00 alle ore 16.00 o scivolamento orario, quando necessario -
---------------------------	--

Compiti:

Emissione contratti di lavoro on-line; ITD e ITI;
Compilazione graduatorie soprannumerari Docenti e ATA;
Gestione Rapporto di lavoro: Costituzione, svolgimento, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
Comunicazione Assunzioni, Proroghe e Cessazioni al Centro per l'impiego entro e non oltre i termini e le modalità previste dalla normativa vigente;
Scarico graduatorie e relativa gestione ;
Aggiornamento Graduatorie supplenze Docenti e ATA a seguito decreto di rettifica;
Ricostruzione di Carriera, Ricongiunzione;
Gestione della posizione assicurativa; Passweb,
Pratiche di pensione,
Gestione trasferimenti;
Rilascio PIN;
Pratiche di richiesta assegno nucleo familiare;
Compilazione e trasmissione modelli TFR al 30/06;
compilazione e trasmissione tfs,
Supporto invalsi;
Preparazione documenti periodo di prova;
Sostituzione della Sig.ra Madeo per scarico posta ordinaria; scarico della posta intranet e protocollo della stessa; Scarico della posta dell'ufficio scolastico provinciale, regionale e protocollo della stessa;
Pubblicazione degli atti di competenza sul sito/web

Gestione Finanziaria e Contabile. - **Dsga**

Orario di servizio	Dsga , dalle ore 7.45 alle ore 13.45 – lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato. Rientro pomeridiano per esigenze di servizio, dalle ore 14,30 alle ore 17.30
---------------------------	---

Verifica scadenze amministrative - fiscali -contabili;
 Tenuta registri contabili (D.I. N. 129/2018);
 Programma annuale;
 Conto Consuntivo;
 Emissioni mandati e reversali e relativa archiviazione;
 Gestione Fondo Minute spese;
 Variazioni di bilancio;
 Liquidazione fatture ai fornitori ;
 Richiesta DURC;
 Richiesta cig
 Monitoraggio flussi di cassa;
 Monitoraggio finanziamenti e rilevazioni oneri per M.I.U.R., USR e revisori;
 Rapporti con l' usp, l'amm.zione prov.le e comunale, Revisori dei Conti;
 Rapporti con gli istituti di credito;
 Rapporti con i fornitori;
 Invio fatture pagate alla PCC e relativa pubblicazione dell'indice di tempestività;
 Rapporti MEF;
 Contrattazione d'istituto in collaborazione con il DS
 Preparazione atti amministrativi per liquidazione compensi accessori del personale;
 Rilevazioni statistiche inerenti all'area contabile -amministrativa;
 Collaborazione alla formulazione degli Organici;
 Certificazione Unica – Mod. 770 Autonomi e personale Interno – Mod IRAP;
 Controllo e verifica contabile sui progetti e attività varie;
 Attività negoziale per l'acquisto di beni e/o fornitura di servizi
 Redige materialmente i contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni;
 Liquidazione compensi ai docenti interni per i progetti realizzati con il contributo dei genitori
 Liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;
 Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione ed inoltro F24EP;
 Redige gli ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura Mepa;
 Indagini di mercato per l'acquisizione di beni e/o fornitura
 Verifica richieste materiale docenti;
 Formulazione prospetti comparativi;
 Conguaglio fiscale;
Pubblicazione degli atti di competenza sul sito/web

Tutti gli assistenti amministrativi sopra elencati, nello svolgimento delle loro mansioni e funzioni, dovranno necessariamente rapportarsi con il DSGA, nonché con il Dirigente Scolastico, che dovranno essere a conoscenza di tutte le pratiche espletate nell'Ufficio, per la loro specifica responsabilità in solido per tutti gli atti.

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Gli assistenti amministrativi che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

1. ritardo di invio delle comunicazioni al Centro per l'impiego;
2. ritardata registrazione attraverso l'apposito sito delle assenze per sciopero;
3. mancato invio delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per il nucleo familiare che per le detrazioni;
4. Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni degli alunni che comportano la trasmissione all'INAIL. A tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti.

5. mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc);
6. mancata registrazione delle assenze al sistema informatico entro il sabato di ogni settimana;
7. mancata consegna al personale ATA del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti, così come previsto dall'art. 53 comma 6 del CCNL 24/7/2003;
8. ritardo nella predisposizione degli elenchi del personale per le retribuzioni;
9. ritardo dell'invio dei decreti alla RPS;
10. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta *"all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196"*, all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
11. mancato rispetto dei termini per la digitazione e della consegna delle istanze inerenti alla mobilità a domanda o d'ufficio di tutto il personale, organico di diritto e organico di fatto, organico per gli alunni diversamente abili, organico del personale ATA, nonché conferma dello stesso dopo le iscrizioni;
12. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti
13. Consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "responsabile o incaricato".
14. permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA;
15. permesso ad accedere agli archivi - storico e deposito – senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli del personale;
16. rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

Potrebbe essere richiesta la presenza del personale A.t.a. (assistenti amministrativi e collaboratori) in occasione di Consigli di Classe o di altre esigenze non prevedibili. Per tali necessità sarà predisposta una turnazione per la quale sarà richiesta preferibilmente *la disponibilità*, in subordine *la turnazione*, con l'individuazione prevalente di coloro che hanno ore da recuperare ed in subordine di coloro che hanno meno ore di straordinario all'attivo.

PROFILO: COLLABORATORI SCOLASTICI

“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 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 vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, 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”.

Premesso quanto sopra, i compiti e le mansioni dei collaboratori scolastici possono essere così indicati:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dagli Organi Collegiali;
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni e al termine di esse;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- Durante l'orario scolastico pulizia delle aule e dei laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli alunni e i corridoi;
- Responsabile approvvigionamento materiale;

- Pulizia degli spazi esterni;
- Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio;
- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze dei docenti;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- Servizio duplicazione atti;
- Chiusura delle finestre dei locali assegnati;
- Accompagnamento presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- Compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, Ente Locale ecc..)
- Segnalazione tempestiva, al D.S. o al DSGA, sulla presenza di estranei nella scuola;
- Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (Presidenza, segreteria, atrio, spazi esterni ecc..) e le eventuali attività di riordino generale;
- la sorveglianza per l'apertura e la chiusura dei cancelli è affidata ai collaboratori scolastici;
- i genitori o i parenti che accompagnano gli alunni dovranno lasciarli all'ingresso dei rispettivi edifici; non possono entrare salvo, in caso di necessità, per brevi comunicazioni da sottoporre all'insegnante e dietro autorizzazione;
Il rispetto di tale regola è necessaria, non solo per evitare disturbo all'attività didattica ma, soprattutto, per motivi di sicurezza e di tutela dei minori affidati alla scuola;
- I collaboratori presteranno particolare attenzione affinché al termine delle lezioni i genitori attendono i propri figli nel cortile della scuola, lasciando libero l'ingresso e permettendo così un regolare deflusso degli alunni;
- In caso si dovesse avere l'urgenza di convocare un genitore per discutere un qualsivoglia problema e non si potesse farlo al martedì, il collaboratore sarà avvertito preventivamente dell'arrivo del genitore;
- Se si convoca a scuola un genitore perché il proprio figlio non sta bene, si affiderà l'alunno al collaboratore affinché lo consegna al genitore all'ingresso;

Il personale collaboratore scolastico sorveglierà perché ci si attenga alle presenti norme; non è consentito a persone estranee alla scuola l'accesso all'edificio scolastico se non vi è autorizzazione del Dirigente scolastico. Il personale collaboratore scolastico è tenuto quindi in presenza di persona non nota ad accertarsi che la stessa sia in possesso di regolare autorizzazione. L'ufficio, comunque, provvederà di volta in volta a comunicare o a far comunicare dai docenti interessati il nome delle persone autorizzate all'ingresso nella scuola;

L'ORARIO DI LAVORO VARIA IN BASE ALLA SEDE ASSEGNATA ED AI TURNI.

Prima dell'inizio delle lezioni i collaboratori devono prestare servizio di accoglienza ai ragazzi. Durante l'intervallo i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza dell'accesso ai servizi degli alunni.

ATRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL 29.11.2007)

Sottoscritta l'intesa sulle risorse contrattuali per l'anno scolastico 2024/2025, considerata l'attribuzione degli Incarichi Specifici fatta in base al numero totale di posti ATA in organico di diritto di ciascuna scuola (esclusi DSGA e posti accantonati) e verificata la presenza di personale in servizio non avente titolo alle posizioni economiche, necessario per supportare le esigenze di servizio delle scuole, si propongono i seguenti incarichi specifici:

1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

contatti con altre scuole, gestione fascicoli del personale e alunni

2– SERVIZI AUSILIARI

Servizio supporto attività amministrativa-didattica (uso fotocopiatrice, affissione e cura Albo etc.);

Assistenza alunni diversamente abili. Organizzazione interventi di primo soccorso, in base alle risorse MOF 2024/2025.

Per tali incarichi si specifica quanto segue:

I destinatari degli Incarichi specifici saranno coloro che non beneficiano dell'art.7;

SI ALLEGA:

piano di lavoro collaboratori scolastici plesso Matassa

piano di lavoro collaboratori scolastici plesso Monachelle

piano di lavoro collaboratori scolastici plesso Carlo Levi

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Dott.ssa Maria Formichella