



DIREZIONE DIDATTICA STATALE MONTESILVANO

Via Campo Imperatore, 65015 Montesilvano (PE) tel. 0858894610

C. F.: 80008190680 e-mail: peee037001@istruzione.it - pec: peee037001@pec.istruzione.it

<https://www.direzionededidatticamontesilvano.edu.it>

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Della Direzione Didattica

MONTESILVANO

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto la Legge n. 107/2015;
Visto la Legge n. 124/2015;
Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato in data 20/12/2021
Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente
Recepito le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001
Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale emerse nei colloqui individuali e in occasione dell'assemblea in data 27 settembre 2024

PROPONE

per l'anno scolastico 2024/25 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, elaborato sulla base delle direttive di massima fornite dal Dirigente Scolastico.

Il Piano ha come obiettivo di contribuire al meglio e per quanto di competenza al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal P.T.O.F. e tende ad ottenere un livello di funzionalità organizzativa ed amministrativa dei servizi ottimale, nell'ambito delle risorse di personale disponibili e nel rispetto delle norme a tutela dei lavoratori.

Sarà cura della scrivente effettuare costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi in corso con verifica dei risultati ottenuti, di cui le sarà riferito periodicamente al fine di ottimizzare i servizi e l'utilizzo delle risorse umane disponibili.

Il personale amministrativo, composto da n. 6 unità di assistenti amministrativi, di cui 1 in part time e 1 a completamento, appare appena sufficiente ad assolvere i notevoli carichi di lavoro gravanti sulle Segreterie delle Scuole autonome, nonostante la buona competenza professionale del personale e la loro disponibilità a svolgere attività oltre l'orario d'obbligo.

L'organico del personale ausiliario è così articolato:

- n.16 collaboratori in organico di diritto di cui due in assegnazione provvisoria presso altra scuola e n. 3 in organico di fatto che dovranno supportare l'attività didattica di 11 sezioni di scuola dell'infanzia ad orario completo e di n. 25 classi di scuola primaria;

Le scuole sono dislocate in cinque edifici diversi, con accessi e ingressi differenziati per Scuola dell'infanzia e Scuola Primaria e osservano il seguente orario di funzionamento:

Scuola dell'infanzia ✓ Via Alfieri ✓ M. Marinelli ✓ Valle d'Aosta ✓ Villa Verrocchio	8:00 -16:00 dal lunedì al venerdì 8:00 -16:00 dal lunedì al venerdì 8:00 -16:00 dal lunedì al venerdì 8:00 -16:00 dal lunedì al venerdì	Tutte le sezioni a turno intero Tutte le sezioni a turno intero Tutte le sezioni a turno intero Tutte le sezioni a turno intero
Scuola Primaria Villa Canonico ✓ Edificio Via Vitello d'Oro	8:10 – 13:10 lun/mer/giov/ven 8:10 – 13:40 lun/mer/giov/ven 8:10 – 16:10 il martedì	Classi seconde e terze Classi Quarte e quinte Tutte le classi

✓ Edificio V.le Abruzzo	8:10 -13:10 lun/mer/giov/ven 8:10 – 16:10 il martedì	Tutte le classi
Scuola Primaria Villa Verrocchio ✓ Edificio Via Campo Imperatore ✓ Edificio Via Lazio	8:10 – 13:10 lun/mer/giov/ven 8:10 – 13:40 lun/mer/giov/ven 8:10 – 16:10 il martedì 8:10 – 13:10 lun/mer/giov/ven 8:10 – 13:40 lun/mer/giov/ven 8:10 – 16:10 il martedì	Classi prime e terze Classi quinte Tutte le classi Classe seconda Classi quarte Tutte le classi

Il funzionamento degli uffici di segreteria è articolato su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì con ingresso tra le ore 7:30 e le 8:00 per n. 7.12 h con rientro pomeridiano il martedì in orario aggiuntivo per permettere il supporto amministrativo alle attività didattiche e il ricevimento del pubblico.

L'accesso dell'utenza esterna sarà consentito nei giorni e orari sottoindicati preferibilmente previo appuntamento da concordare via e-mail o telefonicamente.

Lunedì	Chiuso	
Martedì	8.15 - 9.15	15.00 - 16.00
Mercoledì	11.00 - 13.30	
Giovedì	11.00 - 13.30	
Venerdì	11.00 - 13.30	

Nel corso dell'anno, per esigenze contingenti legate a particolari procedure amministrative (es. iscrizioni alunni) o per evenienze sopraggiunte, l'orario potrà subire modifiche, concordate con la sottoscritta.

Criteri generali dell'organizzazione del lavoro, modalità di svolgimento del servizio, articolazione dell'orario e ripartizione dei compiti per ciascun profilo professionale.

- ✓ La programmazione del lavoro del personale ATA ha durata annuale ed è modificabile solo per eventuali esigenze straordinarie.
- ✓ All'assegnazione del personale già operata è possibile apportare variazioni solamente in presenza di motivate esigenze dell'Amministrazione.
- ✓ In relazione a particolari esigenze personali e dietro autorizzazione scritta della scrivente o suo delegato, gli orari del personale potranno subire lievi variazioni, sempre nel rispetto dell'orario settimanale di lavoro. Gli stessi orari possono essere variati dalla scrivente, previo accordo con il Dirigente Scolastico, per motivate esigenze di servizio. Su richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, su autorizzazione della scrivente.
- ✓ In caso di assenza per le cause previste dalla vigente normativa, il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato.
- ✓ In coincidenza con periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.
- ✓ Durante il periodo estivo il personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà lavorare per n. 6 ore giornaliere compensando le ore non lavorate con ore di straordinario o giornate di ferie.

A) Orari e carichi di lavoro individuali segreteria

Il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** ri, potrà organizzare la sua presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro, secondo criteri di flessibilità giornaliera e/o su base plurisettimanale, per consentire, in un'ottica di supporto e collaborazione con il Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, assicurando comunque il

rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. In linea di massima l'orario di lavoro del DSGA è articolato su cinque giorni lavorativi, prevalentemente in orario antimeridiano. L'orario di lavoro per il personale **Assistente Amministrativo** è di norma pari a 7.12 ore continuative, dal lunedì al venerdì. Per l'anno 2024/25 gli orari attribuiti saranno i seguenti:

- n. 4 unità dal lunedì al venerdì con orario 07.30/14.42
- n. 1 unità in part time per n. 30 ore settimanali dal lunedì al venerdì con orario 7.30-13.30
- n.1 unità a completamento per n. 6 ore settimanali il lunedì –dalle 8.00 alle 14.00

La flessibilità dell'orario è permessa se non contrasta con l'erogazione del servizio.

Qualora gli orari autorizzati su richiesta del personale risultassero incompatibili con le necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente o ad un adattamento della fascia oraria richiesta.

Si intendono sin d'ora autorizzate n. 1.48 ore settimanali di lavoro straordinario per il personale non in part time oltre l'orario d'obbligo, finalizzate al recupero delle ore relative alla chiusura dei giorni prefestivi, da effettuarsi prioritariamente il martedì, giorno coincidente con il rientro pomeridiano della scuola primaria e con l'apertura al pubblico degli uffici.

Attraverso ulteriori rientri programmati, gli assistenti assicureranno assistenza e supporto agli organi collegiali ed alle attività previste dal PTOF.

Su disponibilità del personale, s'intende sin d'ora autorizzata l'uscita posticipata fino a mezz'ora per il completamento di eventuali pratiche in corso.

Per corrispondere alla complessità dei compiti connessi al decentramento amministrativo ed all'autonomia scolastica e per garantire all'utenza servizi efficaci ed efficienti, la suddivisione dei compiti e delle mansioni viene effettuata per aree, dopo consultazione del personale, e secondo i seguenti criteri:

- ✓ distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- ✓ funzionalità dei servizi;
- ✓ gestione coordinata dei servizi;
- ✓ rotazione (ove possibile) degli incarichi e non ripetitività delle procedure lavorative, tenendo tuttavia conto delle competenze acquisite in singole procedure;
- ✓ particolari situazioni personali tutelate da specifica normativa;
- ✓ flessibilità.

Per l'anno scolastico 2024/25 i carichi di lavoro degli assistenti amministrativi sono così distribuiti:

Sig.ra Franca Di Clemente

Gestione finanziaria, patrimoniale e attività negoziale

- ✓ Supporto al DSGA per programma annuale e variazioni, conto consuntivo e rapporti con i Revisori dei conti;
- ✓ Liquidazioni compensi vari ed indennità al personale (nomine, controlli documentazione, preparazione pratiche, impegni, liquidazioni e pagamenti, verifica e controllo atti contabili);
- ✓ Supporto al DSGA in merito agli adempimenti telematici (gestione ENTRATEL, denuncia IRAP, F24EP, INPS, mod. 770, anagrafe prestazioni, altri adempimenti);
- ✓ Verifica e controllo finale atti contabili (preparazione pratiche, compilazione e controllo di ogni allegato, riscontri incrociati, controllo firme e visti ed archiviazione impegni relativamente a liquidazioni e pagamenti);
- ✓ Tenuta registri minute spese, anche tramite supporto informatico con controllo della situazione contabile ed eventuale segnalazione anomalie al DSGA;
- ✓ Gestione adempimenti connessi ai pagamenti tramite cedolino unico;
- ✓ Tenuta degli inventari, verbali di collaudo, discarico, passaggio di consegne, scarto atti d'archivio;
- ✓ Tenuta registro beni durevoli;
- ✓ Rapporti con i sub-consegnatari (nomine, controllo in itinere, assegnazione beni in ingresso, eventuali problematiche da relazionare al DSGA);

Gestione ed amministrazione del personale docente di scuola infanzia, di scuola primaria e del personale direttivo

- ✓ Supporto amministrativo alle sostituzioni e reclutamento (contratti cartacei e tramite sistema informatico, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, raccolta dati e dichiarazioni servizio del personale in ingresso, ecc.).
- ✓ Pratiche relative alle pensioni.

Supporto amministrativo al r.s.p.p. e al dirigente scolastico in tema di sicurezza

- ✓ Rapporti R.S.P.P.
- ✓ Gestione addetti all'emergenza

Rapporti esterni

- ✓ Rapporti con gli Uffici relativi alle pratiche trattate;
- ✓ Rapporti con Istituto Cassiere;

Sostituzione colleghi assenti area personale docente e acquisti

Sig.ra Mariassunta Cantagallo

Gestione ed amministrazione del personale docente di scuola primaria

- ✓ Registrazioni presenze ed assenze ed emissione dei provvedimenti di competenza;
- ✓ Certificati di servizio;
- ✓ Costituzione, svolgimento, modificazioni ed estinzione del rapporto di lavoro;
- ✓ Gestione degli organici e delle graduatorie (valutazione titoli per formulazione graduatorie, convalide e verifiche)
- ✓ Reclutamento (contratti cartacei e tramite sistema informatico, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, raccolta dati e dichiarazioni servizio del personale in ingresso, ecc.);
- ✓ Sostituzione personale assente (individuazione supplente temporaneo, inserimento dati al SIDI e su AXIOS, stipula contratti, comunicazione Enti preposti e quant'altro inerente la procedura)
- ✓ Gestione della carriera (riconoscimento servizi, trasferimenti, predisposizione atti per quiescenza, ecc.);
- ✓ Gestione dei fascicoli personali cartacei e tramite sistema informatico (richiesta e trasmissione dati e fascicoli del personale rispettivamente in ingresso ed in uscita)
- ✓ Supporto alla gestione amministrativa normativa sulla privacy

Rapporti esterni

- ✓ Rapporti con gli Uffici relativi alle pratiche trattate;

Sig. ra Marina Monicelli

Archivio, protocollo e gestione sito web

- ✓ Tenuta del protocollo informatico e archiviazione;
- ✓ Smistamento posta in ingresso ed uscita;
- ✓ Organizzazione diffusione avvisi e circolari ed accertamento efficienza servizio;
- ✓ Raccolta e sistemazione in archivio generale della corrispondenza divisa per anno solare;
- ✓ Tenuta degli albi generali ed accertamento efficienza servizio nei plessi;
- ✓ Sistemazione degli archivi.
- ✓ Tenuta Albo Pretorio
- ✓ Aggiornamento modulistica
- ✓ Pubblicazione circolari Dirigente Scolastico
- ✓ Collaborazione con i docenti per il settore didattico

Rapporti con rsu

- ✓ RSU: elezioni, surroghe, convocazioni, rapporti con i rappresentanti sindacali;

Organi collegiali

- ✓ Gestione elezioni organi collegiali;
- ✓ Nomine;
- ✓ Circolari e convocazioni;

Gestione ed amministrazione personale docente e ata

- ✓ Scioperi: raccolta ed inserimento informatico dei dati;
- ✓ Assemblee sindacali: comunicazione, raccolta dati, statistiche;
- ✓ Corsi di formazione e aggiornamento

Area alunni

- ✓ Attività di Front office
- ✓ Controllo deleghe e richieste varie da parte dei genitori
- ✓ Supporto ai genitori in merito a Registro Elettronico
- ✓ Supporto amministrativo adempimenti invalsi

Gestione segreteria dirigente scolastico

Rapporti esterni

- ✓ Rapporti con gli Uffici relativi alle pratiche trattate;

Sig.ra Chiariello Franca

Gestione ed amministrazione del personale ata

- ✓ Registrazioni presenze ed assenze ed emissione dei provvedimenti di competenza;
- ✓ Permessi, recuperi, lavoro straordinario, sostituzioni;
- ✓ Certificati di servizio;
- ✓ Costituzione, svolgimento, modificazioni ed estinzione del rapporto di lavoro;

- ✓ Gestione degli organici e delle graduatorie (valutazione titoli per formulazione graduatorie, convalide e verifiche)
- ✓ Reclutamento (contratti cartacei e tramite sistema informatico, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, raccolta dati e dichiarazioni servizio del personale in ingresso, ecc.);
- ✓ Sostituzione personale assente (individuazione supplente temporaneo, inserimento dati al SIDI e su AXIOS, stipula contratti, comunicazione Enti preposti e quant'altro inerente la procedura)
- ✓ Gestione della carriera (riconoscimento servizi, trasferimenti, predisposizione atti per quiescenza, ecc.);
- ✓ Gestione dei fascicoli personali cartacei e tramite sistema informatico (richiesta e trasmissione dati e fascicoli del personale rispettivamente in ingresso ed in uscita)
- ✓ Supporto alla gestione amministrativa normativa sulla privacy

Gestione finanziaria, patrimoniale e attività negoziale

- ✓ Gestione acquisti (richieste docenti e cs, ricognizione materiale per ufficio, richieste preventivi, ordini, controllo merce pervenuta e conformità con documenti contabili, controllo della situazione contabile relativa);
- ✓ Tenuta della contabilità di magazzino con consegna tramite bollettario dei beni e previo controllo merce pervenuta e conformità con documenti contabili;
- ✓ Gestione fatturazione elettronica: scarico e controllo formale dei documenti prima dell'accettazione della fattura, controllo della documentazione necessaria per il pagamento della stessa;

Area P.T.O.F.

- ✓ Supporto amministrativo per la gestione dei Progetti e dei viaggi di Istruzione e per l'attuazione del P.T.O.F.

Rapporti esterni

- ✓ Rapporti con gli Uffici relativi alle pratiche trattate;
- ✓ Rapporti con i fornitori.

Sostituzione colleghi assenti area protocollo/affari generali/personale docente

Sig.ra Valeria Vallozza

Gestione alunni scuola primaria e scuola infanzia

- ✓ Gestione del processo relativo all'iscrizione degli alunni, compresa la verifica dei documenti relativi all'iscrizione degli allievi diversamente abili e stranieri e la richiesta e trasmissione della documentazione degli alunni in ingresso ed uscita e sincronizzazione tra gestionale di segreteria e Sidi;
- ✓ Verifica dell'obbligo scolastico;
- ✓ Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli cartacei ed elettronici degli alunni;
- ✓ Registrazione ed aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera degli alunni, compresi i risultati finali degli scrutini ed esami;
- ✓ Gestione infortuni alunni;
- ✓ Gestione procedura per l'adozione dei libri di testo con caricamento dei dati sul sistema informatico;
- ✓ Anagrafe alunni e monitoraggi relativi, supporto Invalsi.
- ✓ Rilascio certificazioni e dichiarazioni varie;
- ✓ Gestione uscite didattiche;

Gestione ed amministrazione del personale docente scuola infanzia

- ✓ Registrazioni presenze ed assenze ed emissione dei provvedimenti di competenza;
- ✓ Certificati di servizio;
- ✓ Costituzione, svolgimento, modificazioni ed estinzione del rapporto di lavoro;
- ✓ Gestione degli organici e delle graduatorie (valutazione titoli per formulazione graduatorie, convalide e verifiche)
- ✓ Reclutamento (contratti cartacei e tramite sistema informatico, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, raccolta dati e dichiarazioni servizio del personale in ingresso, ecc.);
- ✓ Sostituzione personale assente (individuazione supplente temporaneo, inserimento dati al SIDI e su AXIOS, stipula contratti, comunicazione Enti preposti e quant'altro inerente la procedura)
- ✓ Gestione della carriera (riconoscimento servizi, trasferimenti, predisposizione atti per quiescenza, ecc.);
- ✓ Gestione dei fascicoli personali cartacei e tramite sistema informatico (richiesta e trasmissione dati e fascicoli del personale rispettivamente in ingresso ed in uscita)
- ✓ Gestione infortuni personale docente e ata

Gestione segreteria dirigente scolastico

Rapporti esterni

- ✓ Rapporti con gli Uffici relativi alle pratiche trattate;
- ✓ Rapporti con gli Enti Locali.

Sostituzione colleghi assenti area protocollo/affari generali/personale Ata

Sig.ra Monica Acerbo

Collaborazione con le colleghe in part time in particolare per:

- ✓ Tenuta del protocollo informatico e archiviazione;

- ✓ Smistamento posta in ingresso ed uscita;
 - ✓ Organizzazione diffusione avvisi e circolari;
 - ✓ Raccolta e sistemazione in archivio generale della corrispondenza divisa per anno solare;
 - ✓ Sistemazione degli archivi.
 - ✓ Pubblicazione circolari Dirigente Scolastico
 - ✓ Attività di Front office
 - ✓ Controllo deleghe e richieste varie da parte dei genitori
 - ✓ Supporto ai genitori in merito a Registro Elettronico
 - ✓ Sostituzione personale assente (individuazione supplente temporaneo, inserimento dati al SIDI e su AXIOS, stipula contratti, comunicazione Enti preposti e quant'altro inerente la procedura)
 - ✓ Registrazioni presenze ed assenze ed emissione dei provvedimenti di competenza;
 - ✓ Gestione delle graduatorie (valutazione titoli per formulazione graduatorie, convalide e verifiche)
- Supporto alle varie aree a seconda delle necessità.

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.

- ✓ Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo ortografico, siglare le stesse con le iniziali del Nome /Cognome e inserirle nel libro firma;
- ✓ Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS e siglati da chi li ha prodotti;
- ✓ Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso e l'eventuale causale di esenzione bollo, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di tre giorni;
- ✓ All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;
- ✓ Ogni pratica e/o registrazione curata dal dipendente deve essere facilmente reperibile e consultabile in Segreteria Digitale da parte del Dirigente Scolastico, del Direttore Amministrativo e di tutto il personale amministrativo, anche attraverso l'uso dei TAG, in particolar modo in caso di assenza improvvisa;
- ✓ E' fondamentale per il buon funzionamento dell'ufficio rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello.

Ciascun Assistente Amministrativo avrà cura di aggiornare sul sito della scuola la Sezione Operazione Trasparenza secondo il proprio ambito di pertinenza.

Inoltre è necessario che il dipendente sia costantemente aggiornato sulla normativa inerente le aree di competenza e in genere la propria attività professionale, partecipando ad appositi corsi di formazione e/o autoaggiornandosi tramite pubblicazioni di legislazione scolastica già in possesso della Scuola o delle quali richiedere l'acquisto.

B) Orari e carichi di lavoro individuali collaboratori scolastici.

I collaboratori scolastici concorrono alla promozione dell'alunno come persona mediante la valorizzazione delle potenzialità individuali e lo sviluppo di rapporti positivi con i pari e con il contesto socio-ambientale, attraverso azioni ed interventi concreti.

L'orario di lavoro del personale **Collaboratore scolastico** di norma è il seguente:

- 7.12 ore giornaliere, dal lunedì al venerdì.

L'orario di servizio ed il carico di lavoro dei collaboratori scolastici consentiranno di provvedere alle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario scolastico ed hanno come fine prioritario la garanzia della vigilanza sugli alunni.

La presenza dei collaboratori scolastici è altresì assicurata, tramite l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo:

- ✓ durante tutte le attività inserite nel POF che prevedano la presenza degli alunni;
- ✓ durante la programmazione didattica (secondo esigenze);
- ✓ durante le attività degli organi collegiali.

Si intendono sin d'ora autorizzate ore settimanali di lavoro oltre l'orario d'obbligo nel giorno di rientro, finalizzate al recupero delle ore relative alla chiusura dei giorni prefestivi.

Su richiesta motivata degli insegnanti, i collaboratori, su loro disponibilità, possono partecipare alle uscite e visite guidate.

I collaboratori scolastici provvederanno, inoltre:

- ✓ ove esista la mensa, a comunicare il numero e la tipologia dei pasti secondo le modalità indicate dall'Ente locale;
- ✓ ad accompagnare gli alunni trasportati da e verso gli scuolabus comunali al di fuori della pertinenza scolastica;
- ✓ ad effettuare lavori di manutenzione ordinaria, su disponibilità;
- ✓ a fornire assistenza materiale agli alunni diversamente abili, ove presenti;
- ✓ a svolgere servizio esterno finalizzato al rapporto tra i diversi plessi, con gli Uffici di segreteria e dirigenza, con gli Uffici esterni.

A seguito dell'applicazione della L. 107/2015 in caso di assenza dei CS non sarà possibile effettuare supplenze per i primi 7 giorni ad eccezione del caso in cui l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la temporanea sostituzione verrà fatta a partire dai colleghi dello stesso plesso/edificio o ricorrendo al Collaboratore in servizio presso gli uffici amministrativi quando possibile. Ove disponibili i collaboratori della scuola dell'infanzia potranno fare ricorso all'istituto delle ore aggiuntive per sostituire il collega assente mentre risulta difficile il ricorso al cambio turno in quanto il numero dei collaboratori è appena sufficiente a coprire i vari plessi e piani.

Pertanto, laddove per necessità non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di sicurezza e igiene, non sarà possibile procedere alla sostituzione dei cs assenti come su indicato, si propone al DS la nomina di un supplente anche dal primo giorno di assenza, soprattutto in caso di assenza contemporanea di più unità di personale e nella giornata di rientro.

I diversi orari e turni di servizio sono assegnati tenendo conto dei seguenti criteri:

- ✓ distribuzione equa dei carichi di lavoro, fatte salve le diverse tipologie, condizioni oggettive, necessità e specificità delle scuole funzionanti nell'Istituto;
- ✓ funzionalità dei servizi;
- ✓ flessibilità e turnazione settimanale o plurigiornaliera;
- ✓ particolari situazioni personali tutelate da specifica normativa.

Ogni collaboratore sarà chiamato, a rotazione e con ore aggiuntive, a provvedere alla vigilanza ed eventuale pulizia dei locali allorquando vi sarà necessità di uso degli stessi al di fuori dell'orario di servizio.

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'anno scolastico, nei mesi di luglio e agosto il personale potrà adottare l'orario giornaliero di h. 6,00 dal lunedì al venerdì compensando le ore non lavorate con ore di riposo compensativo o giorni di ferie e presterà servizio presso le sedi assegnate salvo diversa disposizione della scrivente che dovesse rendersi necessaria per esigenze di funzionamento della scuola.

Non sono ammesse ore di straordinario oltre il termine delle lezioni. I collaboratori scolastici delle scuole primarie liberi da impegni dovranno prestare servizio, qualora si rendesse necessario, presso la scuola dell'Infanzia.

La distribuzione dei collaboratori scolastici nei vari plessi, come sottoindicato, risponde ad esigenze di carattere organizzativo generale; gli stessi sono in servizio a disposizione dell'intera scuola, pertanto per necessità di funzionamento e per situazioni d'urgenza e/o di emergenza anche protratte nel tempo potranno essere spostati, con disposizione del Dirigente Scolastico.

SCUOLA PRIMARIA VILLA CANONICO E SCUOLA INFANZIA M.MARINELLI				
SANTELLA Margherita	Ala Nord	Lun – merc – giov. - Ven.	7.30 – 14.42	Pulizia dell'intero reparto in collaborazione con il collega
		Martedì*	7.30 – 15.12 con pausa di 30 min	Pulizia dell'intero reparto in collaborazione con il collega
MODESTI Fabio		Lun – merc – giov. - Ven	7.30 – 14.42	Pulizia dell'intero reparto in collaborazione con il collega
		Martedì*	7.30 – 15.12 con pausa di 30 min	Pulizia dell'intero reparto in collaborazione con il collega
TAURO Giovanna	Ala Sud Piano Terra	Lun – merc – giov. - Ven.	7.30 – 14.42	Pulizia dell'intero reparto
		Martedì*	7.30 – 15.12 con pausa di 30 min	Pulizia l'aula, atrio e scale
GUARDIANI Ginetta	Ala Sud Primo Piano	Lun – merc – giov. - Ven	7.30 – 14.42	Pulizia dell'intero reparto
		Martedì*	7.45 – 15.27 con pausa di 30 min	Pulizia 2 aule, sala pc, atrio bagni e scale
LEONZI Rita	Ala Sud Primo Piano	Lun – Merc,	7.30 – 14.42	Pulizia dell'intero reparto
TALANCA Silvana	Scuola Infanzia	Dal lunedì al venerdì a settimane alterne	7.30 – 14.42 turno antimeridiano	Pulizia dell'intero reparto
DI FAZIO Sandra			10.30 – 17.42 turno pomeridiano	Pulizia dell'intero reparto
DI NINO Piera	V.le Abruzzo	Lun – merc – giov. - Ven	7.30 – 14.42	Pulizia dell'intero reparto in collaborazione con il collega a supporto
		Martedì*	7.30 – 15.27 con pausa di 45 min	Pulizia dell'intero reparto in

				collaborazione con il collega a supporto
VIA LAZIO - SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA INFANZIA				
MODESTI Giuliana	PRIMO PIANO	Lun – merc – giov. - Ven.	7.30 – 14.42	Pulizia 2 aule, 2 bagni docenti e bagno alunni, corridoio, spazi esterni a rotazione.
		Martedì*	7.30 – 15.27 con pausa di 45 min.	
MODESTI Manola	PIANO TERRA	Lun – merc – giov. - Ven.	7.30 – 14.42	Pulizia 2 aule ,Aula pc, aula sostegno e disimpegno, scale, atrio, 1 bagno alunni e bagno pt, spazi esterni a rotazione
		Martedì*	7.30 – 15.27 con pausa di 45 min	
CILLI RUSCI Rita/ (suppl. Turchi Teresa)	Scuola Infanzia	Dal lunedì al venerdì a settimane alterne	7.30 – 14.42 turno antimeridiano	Pulizia dell’intero reparto e spazi esterni a rotazione
FACCIOLINI Fabiola			9.30 – 16.42 turno pomeridiano	Pulizia dell’intero reparto e spazi esterni a rotazione
VIA CAMPO IMPERATORE - SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA INFANZIA				
DOMINICI Alessandra	PRIMO PIANO	Lun – merc – giov. - Ven.	7.30 – 14.30	Aule I A e B e V A e B metà corridoio, bagno e auletta doc. Salone in collaborazione con la collega
		Martedì*	7.30 – 17.15 con pausa di 45 min.	
MICOLUCCI Emilia		Lun – merc – giov. - Ven.	7.30 – 14.42	Aule III A e B, aule di sostegno Bagni alunni metà corridoio e Scalinata lato nord – salone collaborazione con la collega.
		Martedì*	7.30 – 15.27 con pausa di 45 min.	
ROMANO Graziella	PIANO TERRA	Lun – merc – giov. - Ven.	7.30 – 14.42	Aula, atrio e corridoio piano terra, scale bagno docenti, spazi esterni.
		Martedì*	7.30 – 15.27 con pausa di 45 min	
ISCA chiara	Scuola Infanzia	Dal lunedì al venerdì a settimane alterne	7.30-14.42 turno antimeridiano	Pulizia dell’intero reparto. Bagno docenti in comune con la primaria, spazi esterni a rotazione
TRABUCCO Alessandra			9.30 – 14.42	Pulizia dell’intero reparto. Bagno docenti in comune con la primaria, spazi esterni a rotazione
MAZZEO Cristiana			10.18 – 17.30 turno pomeridiano	Pulizia dell’intero reparto. Bagno docenti in comune con la primaria, spazi esterni a rotazione
LEONZI Rita	Scuola Infanzia	Venerdì	7.30 – 14.42	Pulizia dell’intero reparto in collaborazione con le colleghe prima della mensa
		Giovedì	10.30 – 17.42	Pulizia intro reparto in collaborazione con le colleghe
	Scuola Primaria	Martedì	10.00 – 17.12	Pulizia intro reparto in collaborazione con le colleghe
VALENTINI Rita	UFFICI**	Lun - Mart*– merc – giov. - Ven	7.30 – 12.40	Pulizia intero reparto. Supporto in caso di colleghi assenti. Supporto V.le Abruzzo .
			12.45-14.42	
VIA DANTE SCUOLA INFANZIA				
DI FELICE Francesca	A settimane alterne	Lun -- Merc – Mart*	7.30 – 14.42	Pulizia dell’intero reparto
		Giov- ven	09.17 – 16.30	
DOMINICI Alessandra		Lun Merc –	10,00 – 17.12	Pulizia dell’intero reparto
		Giov.- ven	7.30 – 14.42	

*Considerata la necessità di assicurare il supporto necessario al regolare funzionamento didattico ed organizzativo della scuola primaria nel giorno di rientro e vista la disponibilità espressa, si intendono altresì autorizzate ore eccedenti l'orario d'obbligo nella giornata del martedì, per un massimo di 1 ora e 48 minuti e comunque non oltre il completamento delle operazioni di pulizia.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche tutti i CS osserveranno orario antimeridiano.

Sorveglianza

- Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

Durante le attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca **deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni** sino al suo ritorno. **I collaboratori scolastici** non possono rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo soccorso), **sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per esigenze impellenti.**

- **Vigilanza dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula**

All'inizio delle lezioni **presso ciascun ingresso dell'edificio dovrà essere presente un collaboratore scolastico** che presterà la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli **altri collaboratori scolastici** in servizio sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

I collaboratori scolastici devono assicurare la custodia e la sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti all'orario delle attività didattiche. In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario. Qualora l'assenza del docente si prolunghi, **la vigilanza dovrà comunque essere garantita..**

Alla vigilanza degli alunni che usufruiscono del trasporto, qualora l'arrivo sia previsto prima dei cinque minuti antecedenti le lezioni, provvede il personale ausiliario in servizio.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale saranno prelevati dal pulmino dai collaboratori addetti.

- ***Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti***

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i **collaboratori scolastici devono** favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di insegnante. Gli alunni devono rimanere nell'aula.

- ***Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione.***

I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorveglieranno, oltre il corridoio e/o l'atrio di competenza, anche i bagni. Nei cortili, giardini, spazi verdi presenti nelle scuole la vigilanza deve essere sempre esercitata dagli insegnanti, supportati eventualmente dai collaboratori scolastici.

- ***Vigilanza durante l'uscita dall'edificio al termine delle lezioni.***

Sarà cura dei collaboratori organizzare **un gruppo ordinato degli alunni che usufruiscono dello scuolabus**. Tali alunni saranno accompagnati da un collaboratore scolastico e consegnati al personale preposto dall'Amministrazione Comunale a tale mansione che li prenderà in custodia durante il viaggio.

Le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata in tempi congrui. Se ciò non dovesse avvenire, si segnalerà tale circostanza agli Uffici che provvederanno in merito. **In nessun caso i minori potranno essere lasciati incustoditi.**

I collaboratori dovranno, inoltre, controllare, in uscita, che nessuno sosti all'interno del cortile della scuola e chiudere il cancello, prima di dare inizio alle pulizie.

Si raccomanda la sorveglianza dell'ingresso e la vigilanza al piano, ricordando che non è consentito l'accesso ai locali scolastici da parte di persone non autorizzate. Tutti i collaboratori ed in particolar modo gli addetti alla sorveglianza dell'ingresso dei vari plessi sono tenuti tassativamente a tale adempimento.

Non è prevista la sorveglianza degli alunni durante le assemblee e le riunioni dei genitori. Se, in casi del tutto eccezionali, dei bambini dovessero entrare nel plesso, questi dovranno essere sorvegliati dagli stessi genitori nel luogo della riunione.

Mansioni

I collaboratori scolastici devono:

- ✓ Rispettare il loro mansionario.
- ✓ Provvedere all'apertura della scuola, con responsabilità diretta della tenuta delle chiavi e con la verifica delle condizioni dei locali sia a livello di sicurezza (anomalie visibili degli impianti igienico-sanitario, elettrico ed informatico, e degli arredi e serramenti) sia a livello igienico-sanitario (pulizia dei locali), segnalando al responsabile di sede eventuali anomalie riscontrate.
- ✓ Collaborare coi docenti e con gli alunni nel mantenere con cura materiali, strumenti e ambienti scolastici;
- ✓ Non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore Amministrativo o dal Dirigente Scolastico.
- ✓ Tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili durante tutto il tempo scuola.
- ✓ Facilitare l'inserimento degli alunni con disabilità.

- ✓ Impedire che gli alunni possano compiere azioni di disturbo o pericolose nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro aule ed informandone le insegnanti.
- ✓ Svolgere, su accertata disponibilità, ruolo di supporto agli accompagnatori durante i viaggi e le visite d'istruzione.
- ✓ Effettuare fotocopie di materiale didattico seguendo le indicazioni date in sede di assemblea o tramite avviso.
- ✓ Comunicare gli elenchi dei partecipanti al servizio mensa (scuola infanzia).
- ✓ Controllare il materiale igienico-sanitario generico e segnalando in tempi brevi agli Uffici eventuali carenze.
- ✓ Provvedere, al termine delle lezioni, alla pulizia dei locali indicati negli ordini di servizio e alla pulizia generale che comporta:
 - il lavaggio e disinfezione dei sussidi e degli arredi del proprio settore con cadenza almeno mensile, anche tramite rientri programmati;
 - l'intervento di pulizia, nell'ambito delle ore di servizio, ogniqualvolta gli insegnanti lo richiedano. **La pulizia dei locali e dei bagni durante le ore di lezione va effettuata con solerzia, qualora se ne ravvisasse la necessità e/o su segnalazione dei docenti;**
 - la pulizia, dopo l'attività di mensa, delle aule utilizzate;
 - l'utilizzo corretto delle apposite attrezzature e dei prodotti igienici durante la pulizia dei locali;
 - l'uso esclusivo dei prodotti forniti dall'Ufficio.
- ✓ Provvedere a turno con il collega di reparto alla pulizia delle pertinenze esterne.

Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, devono controllare, dopo aver compiuto le pulizie, quanto segue:

- ✓ *che tutte le luci siano spente,*
- ✓ *che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi,*
- ✓ *che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola,*
- ✓ *che ogni aula sia in ordine,*
- ✓ *che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.*

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti); ad ognuno è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega, anche in considerazione ai divieti di nomina e soprattutto ai tempi necessari per reclutare il supplente.

I collaboratori scolastici contribuiscono alla realizzazione del PTOF anche coadiuvando i docenti in proporzione alla loro presenza in servizio.

Si specifica che rientra nelle mansioni previste dalla tabella A allegata al CCNL Scuola 2019/21 – Area dei collaboratori scolastici prestare “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”.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (guanti, mascherine, occhiali) e indossare scarpe adeguate.

C) Orari e carichi di lavoro individuali Assistente tecnico.

L'Assistente Tecnico, Sig. Comignani Stefano, titolare presso l'IC Delfico ed in servizio anche presso altre 5 scuole della provincia, presterà servizio presso il nostro istituto il martedì per n. ore 7,12.

Sarà di supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e amministrative, garantirà l'efficienza e la funzionalità delle attrezzature in dotazione alla scuola. Sarà di supporto al DS ed al DSGA per l'acquisto di nuove tecnologie.

D) Disposizioni comuni a tutto il personale

Comportamento

Ciascun ATA, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare è tenuto ad un comportamento corretto rispetto alle norme che tutelano i dati riguardanti le famiglie, gli alunni, i docenti e i colleghi; essi devono:

- ✓ Collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro); art 13 CCNL a)
- ✓ Accogliere in ingresso e congedare in uscita le persone con un saluto, senza soffermarsi più del necessario;
- ✓ Rispondere al telefono dichiarando le proprie generalità;

- ✓ Nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- ✓ Evitare di parlare ad alta voce;
- ✓ Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- ✓ Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni
- ✓ Rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite e assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- ✓ Garantire il rispetto della legge sul divieto di fumare all'interno dell'edificio scolastico e nel cortile dell'Istituto;
- ✓ Comunicare tempestivamente la propria assenza agli Uffici e ai colleghi del plesso;
- ✓ Osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
- ✓ Indossare i cartellini di riconoscimento

Non è consentito leggere riviste e giornali, usare Internet per scopi non Istituzionali (Direttiva 26 maggio 2009, n. 2 Dipartimento Funzione Pubblica), abusare nell'uso di cellulari e tablet durante l'orario di servizio.

L'uso del cellulare per scattare foto all'interno della scuola sarà autorizzato dal DS/DSGA o dai fiduciari di plesso.

Non è consentito inviare tramite WhatsApp o pubblicare sui Social in Internet foto della scuola senza autorizzazione, esprimere commenti o opinioni sui fatti riguardanti la vita sociale della scuola che possano danneggiare l'immagine della scuola o del personale che ci lavora. Art. 12 Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici: "Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale".

Per quanto non specificato si fa riferimento all'art 23 del CCNL 2019/21 "Obblighi del dipendente".

Il personale è tenuto a prendere visione di quanto pubblicato sul sito web della scuola sotto la voce "codice disciplinare" <https://www.direzionendidatticamontesilvano.edu.it/codice-disciplinare/>

Si rinvia al DVR pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica per quello che concerne lo svolgimento in sicurezza delle mansioni e l'uso appropriato dei prodotti, delle attrezzature e dei DPI.

Tutti i dipendenti sono inoltre tenuti a conoscere il Piano di Emergenza del plesso di appartenenza e della sede.

Pausa

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie Psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. **Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero supererà le 7 ore e 12 minuti.**

Chiusura prefestiva

Come deliberato dal c.d.c. per quest'anno scolastico sono state previste tre aperture straordinarie di sabato nei giorni 7 e 14 dicembre 2024 e 11 gennaio 2025. Nelle tre settimane coinvolte dalle aperture di sabato l'orario di servizio è prestato su 6 giorni; le ore prestate in eccedenza alle 36 settimanali saranno utilizzate per la copertura delle chiusure prefestive.

A seguito di proposta del personale ATA, il c.d.c. ha deliberato altresì la chiusura degli uffici di segreteria e dei plessi scolastici nei seguenti giorni prefestivi e infrafestivi ricadenti nei periodi di interruzione delle attività didattiche: 24, 27, 31 dicembre 2024, 24 aprile, 2 maggio, 13 e 14 agosto 2025.

Il recupero delle ore di servizio non prestate potrà avvenire, in ordine di priorità:

- attraverso ore di lavoro eccedente l'orario d'obbligo programmate per l'intero anno scolastico ed indicate negli ordini di servizio di ciascun dipendente;
- ore di lavoro eccedente l'orario d'obbligo effettuate nell'anno;
- giorni di ferie o festività soppresse.

Attività prestate oltre l'orario d'obbligo, permessi brevi e ritardi, ferie e festività soppresse.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo, autorizzate dalla scrivente negli ordini di servizio, saranno utilizzate prioritariamente per il recupero delle chiusure prefestive e dei ritardi eventualmente effettuati. Nel caso fossero state autorizzate e prestate ulteriori ore eccedenti, esse saranno retribuite nei limiti previsti dal Fondo per l'istituzione scolastica e/o, a richiesta del dipendente, con ore o giornate di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto e nei periodi di sospensione delle attività didattiche, comunque non oltre il 31.8.25.

Le ore oltre l'orario d'obbligo eventualmente prestate per riunioni del personale ATA convocate dalla scrivente o dal Dirigente Scolastico vengono anch'esse recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, saranno autorizzati dalla scrivente o suo delegato, con i quali il dipendente dovrà concordare altresì il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio e comunque entro due mesi dalla fruizione del permesso. In alternativa le ore non lavorate potranno essere compensate con recupero delle ore eccedenti l'orario d'obbligo. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti almeno il giorno prima e sono concessi solo se compatibili con le esigenze di servizio. In caso di concorrenza di più richieste i permessi verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della domanda.

Il ritardo, indicativamente non superiore ai quindici minuti, deve comunque essere giustificato e recuperato entro la stessa giornata o comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo e, in ogni modo, oltre tale limite in caso di assenza per malattia del dipendente. I ritardi effettuati saranno comunque detratti dalle ore aggiuntive programmate.

Le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, di concerto con la scrivente; di norma vanno fruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche e/o dopo il termine delle lezioni. Possono essere fruite durante i periodi di attività didattica solo eccezionalmente e compatibilmente con le esigenze di servizio. Tali richieste di ferie vanno presentate con almeno cinque giorni di anticipo, salvo casi eccezionali. Le richieste di ferie durante i periodi di attività didattica non saranno autorizzate in caso di ulteriori unità di personale assente per altri motivi e per i quali i rendi necessaria la sostituzione.

Le richieste per il periodo estivo vanno presentate entro il 22.5.2025 ed il relativo piano delle ferie è definito entro il 10.6.2025

Durante il periodo estivo e le vacanze natalizie e pasquali, il funzionamento della scuola è garantito dalla presenza minima di n. 2 assistenti amministrativi e n. 1 collaboratore scolastico che presterà servizio presso gli Uffici di Direzione e Segreteria.

Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non soddisfino tale criterio, la scrivente informa il personale interessato di tale situazione e lo invita a modificare in modo volontario la richiesta; in caso contrario provvede ad assegnare direttamente i periodi di ferie.

Su richiesta e con il consenso del personale interessato, la scrivente può autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. Le ferie residue dovranno essere fruite di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Controllo dell'orario di lavoro

Non è consentito l'ingresso a scuola prima dell'orario assegnato. Il personale potrà **eccezionalmente** ritardare l'uscita solo in caso di urgenze o necessità imprevedibili o, per il personale di segreteria, per completare adempimenti di competenza in corso, e dovrà comunicare tempestivamente al DSGA le motivazioni che hanno richiesto il trattenimento in servizio oltre l'orario assegnato; in mancanza di tale comunicazione l'orario eccedente non autorizzato non sarà preso in considerazione.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, **a permanere nel posto di lavoro assegnato**, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di mansioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e/o previo accordo con il DSGA o suo delegato.

Su disponibilità dichiarata per iscritto, gli Assistenti possono essere autorizzati a recarsi al di fuori della sede di servizio per il disbrigo di pratiche amministrative presso Uffici superiori od Uffici collegati (Ragioneria Provinciale, Agenzia delle Entrate, ecc.)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

Il monte orario mensile sarà accertato dal DSGA o da un suo delegato attraverso il rilevatore delle presenze con badge personale, assegnato a inizio anno a ciascun dipendente.

Tutto il personale deve estinguere i crediti di lavoro maturati entro il termine dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio sono autorizzate:

- con ordine di servizio assegnato a inizio anno scolastico;
- con singolo dispositivo.

D) Attività da retribuire con il fondo d'istituto

Si propone di retribuire, ai sensi dell'art. 88 del CCNL 2006/2009, punto e, le seguenti prestazioni aggiuntive:

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- ✓ Prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo;
- ✓ Sostituzione dei colleghi assenti;
- ✓ Intensificazione azione amministrativa.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO:

- ✓ Prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo;
- ✓ Intensificazione per sostituzione colleghi assenti
- ✓ Piccola manutenzione e allestimento salone;
- ✓ Servizio esterno, disponibilità cambio plesso per sostituzione colleghi assenti
- ✓ Accompagnamento alunni scuolabus
- ✓ Supporto alla realizzazione del PTOF

Altre attività che dovessero rendersi necessarie potranno eventualmente essere portate in contrattazione.

Le unità di personale formato a cui verrà conferito l'incarico di addetto all'emergenza sarà eventualmente incentivato nell'ambito di tale voce.

Il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto, a partire dalle necessità legate alla sede di servizio e alla specificità degli incarichi da conferire, sarà individuato tramite i seguenti criteri:

- Disponibilità del dipendente
- Equa possibilità di accesso al fondo

1. ATTRIBUZIONE DI ULTERIORI COMPITI E DI INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/2009, sono attribuiti dal Dirigente Scolastico.

Ai Collaboratori Scolastici titolari di compenso ai sensi dell'art. 7 del CCNL 7.12.2005 verranno attribuiti i seguenti compiti:

- | | | |
|---|------|-----------|
| ✓ assistenza materiale agli alunni con disabilità | n. 4 | incarichi |
| ✓ coordinamento primo soccorso e supporto attività amministrativa | n. 1 | incarico |

Vengono altresì individuati i seguenti ulteriori incarichi specifici:

- ✓ assistenza alla cura della persona degli alunni della scuola dell'infanzia
- ✓ assistenza materiale **agli alunni con disabilità**

Si propone di attribuire gli incarichi di cui sopra, per il personale in servizio prioritariamente nella scuola dell'infanzia, a tutte le unità non già beneficiarie di posizione economica; detto personale infatti, svolgendo il proprio orario su turni, è equamente coinvolto nelle mansioni sopra specificate. Per il personale della scuola primaria si propone di attribuire gli incarichi al personale in servizio nei reparti con presenza di alunni disabili e non beneficiari di posizione economica, quantificandoli sia in base alla numerosità che al grado di assistenza necessaria. In caso di più unità presenti in contemporanea si propone anche la possibilità di suddivisione dell'incarico previa disponibilità.

Non è esclusa al personale destinatario degli incarichi la possibilità di accedere anche al fondo di istituto.

L'attribuzione degli incarichi prevede il preventivo parere della scrivente.

E' nella facoltà del Dirigente, previa acquisizione di motivato parere della scrivente, revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'incarico sarà revocato al personale che si assenti per oltre tre mesi consecutivi ed in tale caso verrà assegnato ad altra persona che abbia espresso la sua disponibilità allo svolgimento dello stesso, e, in mancanza di questa, ad altro personale individuato in base ai criteri sopra esposti.

La liquidazione di tali incarichi a conclusione dell'anno scolastico è vincolata al parere favorevole dei responsabili di plesso sul conseguimento delle finalità fissate.

Agli Assistenti amministrativi titolari di seconda posizione economica o di compenso ai sensi dell'art. 7 del CCNL 7.12.2005 verranno attribuiti i seguenti compiti:

Titolare 2^ Posizione Economica
Sig.ra Franca Di Clemente

- Collaborazione con il DSGA e sostituzione dello stesso in caso di assenza

Titolare 1^ Posizione Economica

Sig.ra Valeria Vallozza

- Coordinamento area personale

Il personale Ata da coinvolgere nei progetti autorizzati saranno individuati a seguito di avviso interno con il quale si chiede la disponibilità ad effettuare ore oltre l'orario di servizio. Gli incarichi saranno attribuiti al personale che ha dichiarato la propria disponibilità e compatibilmente con l'orario di servizio già assegnato secondo il criterio della rotazione e, per il personale Assistente Amministrativo, anche in relazione al settore di competenza.

2. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERSONALE ATA

La formazione costituisce una leva strategica di fondamentale importanza per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per efficace politica di sviluppo delle risorse umane.

Il piano di formazione del personale ATA prevede prioritaria la partecipazione ad iniziative di formazione inerenti:

- ✓ la tutela della sicurezza;
- ✓ l'attività lavorativa del personale amministrativo, in continua evoluzione e/o aggiornamento, in base alle nuove disposizioni di legge e continui cambiamenti professionali delle proprie competenze e responsabilità;
- ✓ ottimizzazione dell'utilizzo di software gestionali di segreteria e dematerializzazione anche in riferimento agli obiettivi del PNRR;
- ✓ la privacy secondo le nuove linee guida come da Regolamento UE 2016/679;
- ✓ per il personale collaboratore scolastico si prevedono, prioritariamente, corsi di formazione sull'assistenza agli alunni con disabilità, alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previste nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo per partecipazione autorizzata a corsi di formazione e aggiornamento sono sommate alle ore di lavoro straordinario.

IL DIRETTORE DEI SERV. GEN.LI ED AMM.VI

Dott.ssa Simona MANDOLINI