



Al Dirigente Scolastico
 Al Personale ATA
 Alle RSU
 All'Albo On Line

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

OGGETTO: Proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi: organizzazione del lavoro e piano delle attività, personale ATA per l'A.S. 2024-25

| | |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VISTO | La Legge n.59/1997 ed in particolare l'art. 21 |
| VISTO | il D.M. n. 382/98; |
| VISTO | il D.P.R. n. 275/1999 ed in particolare l'art. 14; |
| VISTO | il D.lgs. n. 165/2001 ed in particolare l'art. 25; |
| VISTO | Il D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.; |
| VISTO | il CCNL del 29/11/2007 ed in particolare gli artt. 53 e 47; |
| VISTO | il D.lgs. n. 81/2008 in uno con il vigente D.V.R. e le rituali integrazioni per l'emergenza epidemiologica da COVID-19; |
| VISTA | La L. n. 241/1990 recante disposizioni in materia di procedimento amministrativo; |
| VISTE | le sequenze contrattuali per il Personale ATA dell'8/4/2008 e del 25/07/2008; |
| VISTO | il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009; |
| VISTO | il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, ed in particolare gli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3; |
| VISTO | il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA ; |
| VISTO | l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009; |
| VISTO | la Legge n. 107/2015; |
| VISTI | Il D.lgs. n. 196/2003, il Regolamento UE 2016/679 recante disposizioni in materia di Protezione dei Dati (GDPR) e il D.Lgs 101/2018; |
| VISTO | il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca; |
| VISTO | il D.I. n. 129/2018; |
| VISTI | il C.C.N.I. – MOF e la nota di assegnazione delle risorse prot. 36704 del 30 settembre 2024 |
| VISTI | il Rapporto di Autovalutazione (RAV), il Piano di Miglioramento (PDM) ed il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF); |
| VISTO | l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024 al 31/08/2027; |
| VISTE | le Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6919/U del 18/10/2024; |
| TENUTO CONTO | delle strutture, degli spazi e della complessità dell'istituto scolastico caratterizzata da 4 punti di erogazione del servizio; |
| TENUTO CONTO | dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio; |
| CONSIDERATE | le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA; |
| CONSIDERATO | che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale; |
| VISTO | il funzionamento di n. 55 classi autorizzate per l'anno scolastico 2024/2025; |
| TENUTO CONTO | del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'A.S. 2024/2025; |
| CONSIDERATO | l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto; |
| CONSTATATO | che l'organico di diritto e di fatto del personale ATA è così costituito: N. 1 DSGA N. 7 Assistenti Amministrativi N. 19 Collaboratori Scolastici N. 1 Assistente Tecnico |
| AL FINE DI | assicurare alla generale azione amministrativa i caratteri di efficienza, efficacia ed economicità richiesti dalla vigente normativa e perseguire il potenziamento e lo sviluppo di ciascuna unità di personale; |

NEL PREMETERE

Che l'obiettivo prioritario del piano di lavoro è il pieno coinvolgimento di tutto il personale nella gestione delle attività, pienamente consapevole di quanto il contributo di tutti, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, sia determinante per raggiungere il fine ultimo della scuola: la crescita umana, culturale e sociale dell'alunno. E che il personale amministrativo dell'I.C.S. "Bonvesin de la Riva" ha sempre contribuito attivamente realizzando quella "progettazione integrata didattico-finanziaria" mediante la quale è possibile realizzare gli elevati livelli di qualità che lo caratterizzano.

PROPONE

il sotto indicato piano di lavoro e di attività del Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, per il corrente a.s. 2024/2025, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, con le direttive impartite dal Dirigente Scolastico e tenuto conto di tutto quanto riportato.

Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali e comprende diversi aspetti, quali:

la prestazione dell'orario di lavoro e il mansionario per i vari Profili di Personale, il disbrigo corrispondenza e note organizzative Assistenti Amministrativi, le note organizzative Collaboratori Scolastici, la ripartizione delle mansioni, i turni e orari di lavoro ordinari, la pausa, i ritardi, i permessi orari e recuperi, la rilevazione e accertamento orario di lavoro, l'informazione, le ore eccedenti, le ferie e festività soppresse, la chiusura pre-festivi, il ricevimento pubblico, docenti e allievi, l'aggiornamento in orario di servizio, la formazione del personale A.T.A, la pausa in servizio, il campo di applicazione e la garanzia dei servizi minimi.

Disposizioni comuni a tutto il personale ATA

Il Dirigente Scolastico è il capo d'istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come da norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; Il personale ATA è tenuto ad osservare le direttive e le disposizioni di servizio impartite dal DSGA e dal DS. Le relazioni con i docenti, con l'utenza e tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al rispetto reciproco.

Ai sensi dell'art. 23 del CCNL "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18.1.2024 tutto il personale è tenuto all'osservazione di quanto previsto:

Obblighi del dipendente

1.1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di

comportamento di cui all'[art. 54](#) del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto il dipendente deve in particolare:

- a) 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;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'[art. 28](#) della legge n. 241 del 1990;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) 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 del 1990](#), dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal [d.lgs. n. 33 del 2013](#) in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al [D.P.R. n. 445 del 2000](#) in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA;
- f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'[art. 4](#), comma 2, del

D.P.R. n. 62 del 2013;

m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano

debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:
- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
 - c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
 - d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con **gli allievi**, gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
 - e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
 - f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
 - g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Tutto il personale terrà conto delle disposizioni volte a disciplinare l'attività dell'Istituto. Nello specifico ai nuovi ingressi sarà resa informazione sul Piano Attività ATA adottato dal Dirigente Scolastico, sulle direttive vigenti, sulle disposizioni emanate.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione in particolare:

1. del Piano Annuale di Attività del Personale ATA
2. del Codice Disciplinare pubblicato sul sito dell'Istituto
3. delle disposizioni emanate ai sensi del D.L. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni (sicurezza nei luoghi di lavoro)
4. delle disposizioni emanate ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento Europeo UE 2016/679;
5. delle disposizioni di servizio e delle circolari emanate che comportino riflessi sul piano organizzativo e sulle attività generali per impegni collegiali, impegno di locali, variazioni orari di apertura e di chiusura, afflussi di utenza esterna, presenza specifica in istituto di alcune componenti, autorità e pubblici funzionari, ditte appaltanti per lavori disposti dalla Città Metropolitana di Venezia, dei piani di Formazione adottati.

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico sin dal primo giorno, deve essere tempestivamente comunicata e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui accade per programmare in tempo debito l'eventuale sostituzione, nelle forme e nelle procedure consentite dal D. Lgs. 196/2003 e nell'osservanza del D.L.112/2008 e successive modifiche e integrazioni.

L'accesso agli Uffici è consentito esclusivamente al personale autorizzato, agli operatori abilitati, al personale Collaboratore assegnato alla pulizia dei locali. Al termine delle attività di Segreteria l'accesso agli uffici è interdetto. È obbligatorio far rispettare l'ingresso agli Uffici e l'accesso dell'utenza esterna ed interna allo sportello di segreteria negli orari consentiti, salvo urgenze.

Tutti sono tenuti al passaggio delle consegne nell'avvicendamento dei turni. Nella portineria dovrà essere presente almeno un Collaboratore.

Quantità minime, al fine di consentire una corretta programmazione nelle giornate di ferie, festività e di permessi e/o assenze dal servizio sono definite secondo contrattazione decentrata, ovvero in contingenti necessari ad assicurare prestazioni indispensabili di servizio, garantire effettuazione di scrutini e valutazioni finali, pagamento di stipendi in caso di scioperi e assemblee.

Il lavoro straordinario è autorizzato per esigenze di servizio connesse al funzionamento della scuola, all'espletamento di scadenze ravvicinate e non differibili e per tutte le necessità di servizio che sono riconosciute urgenti.

1. ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

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. Nelle riunioni di servizio con il personale ATA si è convenuto, su specifica richiesta del personale, che la pausa prevista avviene dopo le 7 ore e 12 minuti. "L'interruzione dell'attività lavorativa costituisce un diritto indisponibile per il lavoratore, così come ad esempio il diritto alle

ferie o al riposo settimanale, poiché essa assolve alla necessità di sicurezza ed igiene della collettività e non solo del lavoratore stesso. Per tale motivo non è consentita la rinuncia né in forma espressa né in forma tacita attraverso il non esercizio del diritto che non è disponibile da parte del lavoratore, perciò irrinunciabile". (Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni).

L'orario di lavoro per tutto il personale è di 7,12 ore continuative giornaliere dal lunedì al venerdì.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In funzione alle esigenze didattiche, del vigente P.T.O.F., amministrative e di apertura dello sportello, verificata l'esperienza positiva della turnazione, si prevede anche per l'anno scolastico 2024/2025 la turnazione del personale ATA

L'Istituto si articola su quattro sedi:

- Plesso Bonvesin de la Riva – Scuola Secondaria di I Grado (attuale sede di direzione);
- Plesso De Amicis - Scuola Primaria;
- Plesso Don Milani – Scuola Primaria;
- Plesso Via Cavour – Scuola dell'infanzia.

Dotazione organico personale A.T.A. di

- N. 1 DSGA
- N. 7 Assistenti Amministrativi
- N. 19 Collaboratori Scolastici
- N. 1 Assistente Tecnico

Orario di apertura dell'Istituzione Scolastica all'utenza (Comprensivo di eventuale Pre e Post Scuola)

| Plesso | Giorni | dalle ore | alle ore |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|----------|
| Scuola dell'Infanzia Statale "Cavour" – via Cavour-provvvisoriamente sita presso l'ICS Carducci di Legnano alla Via XX Settembre, n.2 | Dal Lunedì al Venerdì | 07.30 | 17.12 |
| Scuola Primaria Statale "Don Milani" – via Bissolati, 15 | Dal Lunedì al Venerdì | 07.30 | 17:30 |
| Scuola Primaria Statale "De Amicis" – via Ratti, 1 | Dal Lunedì al Venerdì | 07.30 | 17:30 |
| Scuola Secondaria di 1° grado "Bonvesin de la Riva"-Via Bonvesin de la Riva, 1 | Dal Lunedì al Venerdì | 07.30 | 17:12 |

Per consentire lo svolgimento di attività pomeridiane programmate (consigli di classe, e interclasse scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 21.00 e la scuola potrà essere aperta anche di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza di collaboratore scolastico disponibile.

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 commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente). SI RAMMENTA CHE L'USCITA PER MOTIVI PERSONALI DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO DEVE ESSERE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATA E CONCESSA DAL DSGA; L'USCITA NON AUTORIZZATA SI CONFIGURA COME ASSENZA INGIUSTIFICATA E COME TALE SOGGETTA ALL' APPLICAZIONE DELLA NORMA CHE REGOLAMENTA L'ASSENZA ARBITRARIA DAL SERVIZIO.

Il personale ATA è tenuto a registrare la presenza giornalmente sia in entrata che in uscita. L'Assistente Amministrativo addetto provvederà al controllo secondo le istruzioni impartite.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. Comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7,45);
2. Comunicare al collega di sede la propria assenza, in modo da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

L'orario di servizio viene accertato mediante badge, mediante software AXIOS.

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente, (anche telefonicamente). Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta al DS/DSGA.

2. ORARIO DI SERVIZIO

Per migliorare l'efficienza e la produttività del servizio, tenendo presenti particolari esigenze dei singoli lavoratori, si farà ricorso alle seguenti ipotesi:

- Orario di lavoro flessibile
- Turnazione.

2.1 ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste ordinariamente nel posticipare l'orario di inizio del lavoro, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Per orario ordinario deve intendersi quello relativo alle 7,12 ore continuative con inizio dalle ore 7.30 e termine alle ore 14.42 o, dove previsto l'inizio dalle ore 7.45, con termine alle 14.57.

Su richiesta dei collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani si può consentire la flessibilità dell'orario dalle ore 7.30. Su richiesta, salvo esigenze di servizio, al personale che utilizza mezzi di trasporto pubblico ferroviari ed extraurbani è consentita una fascia di flessibilità oraria di entrata di un'ora tra le ore 8.00 e le ore 9.00, con conseguente spostamento dell'orario di uscita di pari tempo rispetto all'entrata.

L'anticipo del proprio orario di servizio, *ad eccezione dei casi di esigenze di servizio previamente autorizzate dal DSGA*, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici a turno dovranno assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Per ragioni di sicurezza e di garanzia del regolare funzionamento del servizio, nel plesso sede di Direzione (Scuola Secondaria di 1° grado "Bonvesin de la Riva" - Via Bonvesin de la Riva, 1), **nei mesi di luglio e agosto:**

- **i collaboratori scolastici dovranno garantire una presenza di almeno due persone.**
- **Gli assistenti amministrativi dovranno garantire una presenza di almeno due persone.**

Analogo vincolo si applica ai collaboratori scolastici assegnati alle sedi staccate qualora siano previste attività di pulizia.

Orario di lavoro del personale ATA (collaboratori scolastici e assistenti amministrativi) nei suddetti mesi:

| Mese | Turno | Orario | Giorno |
|-----------------------------------|-------------|-------------|---------------------|
| Luglio (nei rispettivi plessi) | Turno unico | 07:45/14:57 | da lunedì a venerdì |
| Agosto (sede centrale) | Turno unico | 07:45/14:57 | da lunedì a venerdì |

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151, che ne facciano richiesta debitamente documentata, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione educativa. Possono essere considerate tenendo anche conto delle richieste avanzate dal personale proprie esigenze personali di conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare, nel caso in cui sussista la necessità d'individuare le "fasce temporali di flessibilità oraria in entrata in uscita"

Il personale presenterà la richiesta dell'orario flessibile.

2.2 TURNAZIONE

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto Comprensivo, i Collaboratori scolastici sono organizzati con turnazioni pomeridiane.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, sarà aumentato il personale in turnazione, inoltre per esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc, la turnazione potrà essere programmata con orari diversi

La turnazione potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

I Collaboratori scolastici addetti alla turnazione pomeridiana si occuperanno della sorveglianza degli spazi in cui si svolgono le attività programmate. Inoltre, dovranno garantire a turno: la sorveglianza all'ingresso, al centralino e saranno a disposizione della Presidenza e Segreteria.

In assenza di attività aggiuntive puliranno con maggiore cura gli spazi assegnati.

Il personale alla fine del servizio pomeridiano verificherà che tutte le finestre, aule e laboratori utilizzati siano chiusi e che le luci siano spente.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine delle attività didattiche.

La turnazione pomeridiana dopo il termine delle attività didattiche e nel mese di luglio e agosto sarà effettuata per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria, a specifiche attività extracurricolari o per interventi di manutenzione del Comune.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli Assistenti amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche.

Per quanto riguarda il personale che si trova in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151 per lo svolgimento della turnazione pomeridiana si terrà conto di quanto previsto dal vigente C.C.N.L. all'art. 66. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

2.3 ORARIO DI SERVIZIO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Servizio dal lunedì al venerdì per 36 ore settimanali, si avvale della flessibilità, della turnazione pomeridiana e della programmazione plurisettimanale dell'orario e del recupero compensativo (artt. 64, 65 e 66 del CCNL. 2019-2021) anche durante l'anno scolastico con prioritario riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica.

Tenuto conto della complessità del lavoro del Direttore SGA e della necessità di una stretta collaborazione col Dirigente Scolastico, l'orario potrà subire variazioni in corso d'anno in relazione alle esigenze del servizio scolastico. Di norma:

| Turno | Orario inizio | Orario termine |
|-----------------------|---------------|----------------|
| Dal Lunedì al Venerdì | 8:00 | 15.12 |

2.4 RITARDI

Si consente l'elasticità dell'orario di ingresso che può essere posticipato fino ad un massimo di 30 minuti che potranno essere recuperati nella stessa giornata, esclusivamente durante l'apertura pomeridiana dell'Istituto.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale quotidiano. I ritardi dovranno essere recuperati, d'accordo con la Presidenza e con il Direttore dei servizi generali e amministrativi, entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

2.5 PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative 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. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

La pausa deve essere comunque prevista ed è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. "L'interruzione dell'attività lavorativa costituisce un diritto indisponibile per il lavoratore, così come ad esempio il diritto alle ferie o al riposo settimanale, poiché essa assolve alla necessità di sicurezza ed igiene della collettività e non solo del lavoratore stesso. Per tale motivo non è consentita la rinuncia né in forma espressa né in forma tacita attraverso il non esercizio del diritto che non è disponibile da parte del lavoratore, perciò irrinunciabile". (Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni).

2.6 INFORMAZIONE

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 entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

3. CHIUSURA PREFESTIVI

Sentito il personale ATA e tenuto conto di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto, si propone la chiusura dell'Istituto nei seguenti periodi:

| | |
|---------|------------------|
| Lunedì | 04 novembre 2024 |
| Martedì | 24 dicembre 2024 |
| Venerdì | 27 dicembre 2024 |
| Giovedì | 31 dicembre 2024 |
| Giovedì | 24 aprile 2025 |
| Venerdì | 02 maggio 2025 |
| Giovedì | 14 agosto 2025 |

Per un totale di n. 50 ore e 24 minuti equivalenti a 7 giorni di ferie

L'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate con il personale successivamente. La chiusura della scuola sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto.

Ad ogni buon conto, si rammenta che in sede di riunione del personale ATA è stata concordata la chiusura dell'Istituto per i suddetti giorni previa espressa garanzia di organizzazione, ad opera del personale, della presenza di almeno n. 2 unità di CS e n. 2 unità di AA, nelle giornate del 23 e 30 dicembre 2024 e del 22 e 23 aprile 2025. Pertanto, detta circostanza dovrà essere presupposto necessario per la predisposizione e l'accoglimento del piano ferie per le vacanze Natalizie e Pasquali.

3.1 PIANO DI RECUPERO DEI PREFESTIVI

Per migliorare l'efficienza del servizio, per effettuare la sostituzione del personale assente, per migliorare il lavoro degli Uffici e per una maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il recupero dei prefestivi sarà finalizzato alla sostituzione di colleghi assenti, anche in altri plessi dell'istituto comprensivo, ma anche al fine di garantire lo svolgimento delle attività istituzionali (ad es. riunioni di organi collegiali e/o commissioni) nonché l'espletamento delle attività extra didattiche definite dal Dirigente Scolastico e dal personale docente, in aderenza a quanto previsto dal PTOF oltre che da attività straordinarie di pulizia e sistemazione degli ambienti scolastici. Pertanto, con successive comunicazioni saranno rese note al personale ATA la calendarizzazione delle suddette attività, al fine di consentire allo stesso la presentazione di apposite dichiarazioni di disponibilità finalizzate anche al recupero dei prefestivi.

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale che ha ferie residue dell'a.s. precedente ne può usufruire, con richiesta preventiva, come copertura dei prefestivi.

Il personale su richiesta potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il suo orario di servizio, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e/o ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora, al termine dell'a.s., le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

4. PERMESSI BREVI

Si rimanda integralmente all'art. 16 del C.C.N.L. 29/11/2007. Potranno essere richiesti permessi, di norma per non più della metà dell'orario giornaliero (massimo 36 ore annue). Dei permessi e dei recuperi dovrà essere tenuta accurata registrazione, da parte dell'assistente amministrativo addetto, per singola persona, per un controllo con gli interessati, almeno bimensile. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi, nei periodi di maggiore necessità di servizio, concordato con il D.S.G.A. Alla fine di ciascun anno scolastico (31/08), il personale ATA dovrà risultare di norma in pari con le ore.

Il dipendente deve presentare rituale istanza di Sportello e deve essere preventivamente autorizzato dalla Presidenza o dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

5. FERIE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. Per almeno 15 giorni lavorativi continuativi devono essere usufruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche dal 1° luglio 2025 al 31 agosto 2025.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere fruite dal personale ATA non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e lo scambio del turno con un collega.

Le ferie saranno concesse nei periodi di attività scolastica tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie devono essere richieste in anticipo almeno **tre giorni** prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Nel caso in cui le richieste non possano essere accolte, per concorrenza di più soggetti dello stesso profilo professionale richiedenti lo stesso periodo, si procederà ad una rotazione annuale.

Il personale presenterà la propria richiesta:

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| per Natale | Entro il 15 novembre |
| per Pasqua | Entro il 14 febbraio |
| per il periodo estivo e per i restanti giorni non richiesti, relativi all'a.s. in corso | Entro il 31 marzo |

Successivamente sarà predisposto il piano delle ferie; le richieste saranno autorizzate ed eventuali variazioni d'ufficio rispetto alle richieste presentate saranno comunicare entro 20 giorni dalle scadenze suindicate.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo si adatteranno i seguenti criteri:

- variazione del periodo di ferie del personale disponibile a modificare la richiesta;
- situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale, certificata, del coniuge o convivente);
- rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente;
- sorteggio.

Ad ogni dipendente verrà consentito di effettuare un periodo di almeno 15 giorni continuativi di ferie nel periodo estivo (dal **1° luglio al 24 agosto 2025**) come previsto dal contratto; Le ferie devono essere richieste nell'a.s. di riferimento.

Se per motivate esigenze di servizio o improrogabili esigenze personali da valutare da parte del D.S. tali ferie non siano state fruite interamente, quelle residue potranno essere richieste entro il 30/04 dell'a.s. successivo. Eccezionalmente, per inderogabili motivi e previa autorizzazione del DS sentito il parere del DSGA, potranno essere richieste entro il 31/08 dell'a.s. successivo.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno:

N. 2 Assistenti amministrativi

N. 2 Collaboratori scolastici in sede

6. FESTIVITA' SOPPRESSE

Devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico 2024/2025, comunque entro e non oltre il 24/08/2025. Per la concessione di detti giorni si terrà conto delle esigenze di servizio.

7. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO (straordinario)

Premesso che alle **prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (straordinario)** si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili, queste **devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e dalla Presidenza**. Pertanto, **non è consentito lo svolgimento di prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo senza la preventiva autorizzazione e, qualora ciò avvenga, le predette prestazioni aggiuntive rese, NON SARANNO riconosciute ad alcun titolo.**

Tenuto conto la contrattazione d'Istituto, nell'ambito del Fondo dell'Istituzione Scolastica, delibererà il numero delle ore complessive retribuibili per ogni figura professionale, l'accesso alle ore eccedenti è previsto per specifici motivi previamente valutati, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami) e agli organi collegiali (elezioni);
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Introduzione dati nel software AXIOS, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.
- Graduatorie personale docente e ATA (domande di supplenza da inserire nel sistema)

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione di personale anche di altri plessi dell'Istituto Comprensivo;
- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria cantine, e riordino archivio;
- Pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega si protragga entro i 7 giorni.
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, etc.);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare dal BADGE.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa.

I recuperi compensativi, salvo casi espressamente motivati ed autorizzati, non saranno concessa nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Tenuto conto del termine dei contratti a tempo determinato e dell'imprescindibile esigenza di garantire il servizio amministrativo-scolastico, qualora si voglia utilizzare le ore a credito per usufruire di giornate di recupero compensativo, le stesse saranno accordate esclusivamente previa valutazione del DS/DSGA, anche per non inficiare sul diritto alle ferie dei colleghi

Restando inteso, in ogni caso, che l'eventuale monte ore a credito, sarà oggetto di rituale retribuzione straordinaria.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

8. CORSI DI AGGIORNAMENTO

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione, a livello centrale o periferico, o dall'istituzione scolastica di appartenenza è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Per quanto riguarda i corsi di aggiornamento il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, parteciperà ai corsi indetti dall'Amministrazione o da altri enti autorizzati nel limite di 20 ore annue.

Le ore d'aggiornamento eccedenti l'orario di servizio saranno fino a 20 ore oggetto di recupero compensativo, oltre le 20 ore potranno essere retribuite compatibilmente con le risorse finanziarie del Fondo dell'istituzione.

Il personale che partecipa ad un corso di aggiornamento, indetto dall'amministrazione, di almeno 5 ore non potrà effettuare ore eccedenti nella stessa giornata per evitare un aggravio sul bilancio del Fondo dell'istituzione.

9. RICEVIMENTO PUBBLICO

Al fine di garantire la continuità dell'attività amministrativa, l'apertura degli sportelli della Segreteria all'utenza esterna sarà garantita **esclusivamente previo appuntamento. Quanto, invece, all'utenza interna, il ricevimento allo sportello** e seguirà il seguente orario:

| GIORNI | Dalle Ore | Alle Ore |
|---------------------------|-----------|----------|
| Il lunedì e il giovedì | 12:30 | 14:30 |
| Il mercoledì e il venerdì | 08:30 | 10:00 |

Tutti sono tenuti a richiedere l'appuntamento, a rispettare l'orario concordato e ad utilizzare esclusivamente gli sportelli. Analogamente, grava sul personale ATA rispettare gli orari di ricevimento dell'utenza e vigilare circa il rigoroso rispetto degli stessi.

Ai sensi del D.lgs. 196/2003 (privacy) e del Regolamento UE 2016/679 recante disposizioni in materia di Protezione dei Dati (GDPR); è tassativamente vietato l'accesso nei locali di segreteria.

In caso di effettivi impedimenti a rispettare i suddetti orari, il personale di segreteria, **previa autorizzazione del DSGA**, riceverà l'utenza **per pratiche di carattere personale, su appuntamento o previo accordo, allo sportello**, ovvero **in locale preposto** (se particolarmente riservate o che richiedano tempi lunghi).

Analogamente, come dal Sito ICS Bonvesin de la Riva, già nota all'utenza, gli operatori della segreteria **rispondono alle telefonate dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 09:30 e dalle ore 12:30 alle ore 14:00.**

10. ATTIVITA' LAVORATIVA

10. 1 Funzionario Eq con incarico di Direttore dei Servizi Generali Amministrativi ex art. 55 CCNL 19/21

Il Direttore svolge le mansioni di cui al art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, e persegue con autonomia operativa gli obiettivi assegnati dal Dirigente nella direttiva di massima, secondo la normativa vigente.

Tenuto conto dell'elevato grado di responsabilità ed autonomia gestionale del Direttore, espressamente riconosciuto ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 del CCNL 2019/2021, al funzionario, il cui orario, pari a 36 ore settimanali è garantita la massima flessibilità oraria in virtù della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, e della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola.

Ordinariamente l'orario previsto è articolato in 36 ore settimanali prestate in cinque giorni lavorativi: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:45, con un rientro pomeridiano effettuato nella giornata del martedì.

Le variazioni orarie saranno previamente comunicate e concordate con il Dirigente Scolastico, in un'ottica di collaborazione, ai fini dell'organizzazione ed erogazione di un servizio efficiente e di qualità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorsa economica non facente parte del F.I.S. salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

10.2 Assistenti Amministrativi e Assistente Tecnico– Orario di servizio e Attività inerenti la funzione

A.A.: Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e l'utilizzo di attrezzature elettroniche. Tale personale è chiamato a svolgere attività richiedenti specifica capacità di esecuzione delle procedure con diversi livelli di complessità, valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Specifiche professionali: • conoscenze teoriche e concrete esaustive • capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti necessari a risolvere problemi di media complessità, nell'ambito di un contesto strutturato di lavoro • responsabilità di risultato in ambiti circoscritti, assicurando la conformità delle attività svolte anche nell'eventualità di situazioni mutevoli che richiedono la relativa capacità di adeguare il proprio operato. Settori professionali: amministrativo/gestionale, tecnico/informatico, supporto attività di produzione artistico/coreutico/musicale Requisiti di base per l'accesso: diploma di scuola secondaria di secondo grado. Specifici titoli o diplomi possono essere previsti in relazione alle posizioni da coprire o ai settori professionali. Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta; può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza; esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione; ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo; oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.).

Nell'espletamento della propria attività, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti ad un controllo costante delle attività ad essi assegnate, anche mediante il gestionale in uso (Axios e Segreteria Digitale), alla relativa esecuzione dell'istruttoria, sino alla conclusione, nei limiti delle proprie competenze, della stessa.

Ogni Assistente Amministrativo sarà dotato di apposite credenziali per l'accesso all'Area di appartenenza e sarà direttamente responsabile del relativo smarrimento e/o arbitraria comunicazione/trasmissione ad utenti non abilitati per la relativa area e/o a terzi non autorizzati.

In situazioni contingenti, riferite a specifiche situazioni, in cui risulti di fatto un carico di lavoro eccessivo su un singolo settore, il personale assegnato ad altri settori, su indicazione del D.s.g.a., collaborerà con i colleghi interessati dall'intensificazione di lavoro.

Le attività amministrative dovranno svolgersi sempre secondo un rigoroso spirito di coesione, collaborazione e rispetto tra colleghi.

Comportamenti contrari ad una buona condotta e/o lesivi della dignità umana e professionale non saranno tollerati e devono essere oggetto di pronta segnalazione al Dirigente e/o al DSGA.

| Unità di personale | Settore |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | AREA DELLA DIDATTICA |
| 5 | AREA DEL PERSONALE e AREA DELL'AMMINISTRAZIONE (ACQUISTI / CONTABILITA' / FINANZIARIA) |

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO (su 36 ore settimanali)

| | |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dal lunedì al venerdì | n. 6 unità dalle ore 07,30 alle ore 14,42 |
| | n. 1 unità dalle ore 09.48 alle ore 17,00, tranne il mercoledì con 2 unità a turnazione. |

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e quelli in cui sono previste attività programmate dagli organi collegiali, si effettuerà l'orario antimeridiano: 7:45 – 14:57.

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unità di personale 1 - 2 | MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA DIGITALE "AXIOS" |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AREA DELLA DIDATTICA <i>D'Aquino Michele e Liporace Samuela</i> | <ul style="list-style-type: none"> ● Nell'ambito della funzione di coordinamento dell'Area Alunni cura la gestione del registro elettronico e dei processi collegati. Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità per il raccordo e la programmazione dell'attività in collaborazione con gli Uffici di Vice Presidenza e con il DSGA. ● Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 ● Tenuta e aggiornamento fascicoli personali degli alunni. ● Produzione di tutti i documenti necessari es. elenchi alunni per classe, elenchi genitori per classe, ecc.. ● Produzione delle certificazioni riferite agli alunni (iscrizione, frequenza, promozione, licenza, identità, sostitutivi, ecc.) ● Tenuta registro certificati alunni. ● Iscrizione alunni e tenuta registri iscrizioni. ● Trasmissione dati e fascicoli alunni per il passaggio alle superiori. ● Statistiche degli alunni. ● Archivio alunni. ● Pratiche relative alle adozioni dei libri di testo ● Tenuta e aggiornamento registro perpetuo dei diplomi. ● Preparazione materiale necessario per Esami Licenza Scuola Secondaria di I Grado ● Produzione tabelloni esiti finali di fine anno. ● Comunicazioni alle famiglie. ● Organi Collegiali: preparazione elenchi elettorali e materiale necessario per il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annuale e triennale - aggiornamenti e surroghe ● Corrispondenza alunni. ● Redazione diplomi di licenza Scuola Secondaria di I Grado e relative lettere di comunicazione alle famiglie per il ritiro degli stessi. ● Corsi di recupero alunni. ● Rapporti con l'esterno per l'area di appartenenza. ● Utilizzo SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica ● Sostituzione dei colleghi dell'Ufficio in caso di assenza ● Servizio di sportello inerente alla didattica ● Gestioni alunni DVA e DSA. ● Infortuni alunni e Personale scolastico con relative pratiche di denuncia ed eventuali successive integrazioni, tenuta e aggiornamento relativo registro. ● Circolari di pertinenza ● Protocollo WEB di pertinenza ● Invio elenchi e pieghi Ente Poste di pertinenza Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- ● Protocollo informatico e conservazione: I documenti informatici prodotti dall' ufficio didattica vanno protocollati e inviati in conservazione al termine della giornata lavorativa. ● Aggiornamento sito e news del proprio settore ● Lettura e adempimenti pratiche in materia indirizzate agli indirizzi PEC e PEO dell'ICS. ● Collaborazione verifica versamento contributi alunni ● Segnalazioni guasti ad Enti di competenza e alle ditte esterne ● Lettura e risposte in chat e segnalazione alle varie aree delle richieste specifiche ● Protocollo Entrata/Uscita all'area di pertinenza ● Ogni ulteriore pratica, anche eventualmente inerente ad altra area, che per motivi di servizio, viene affidata dal DS/DSGA |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Unità di personale 3 | MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA DIGITALE "AXIOS" |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AREA DEL PERSONALE DOCENTE/ ATA <i>Franco Francesca</i> | <ul style="list-style-type: none"> ● Nell'ambito dell'Ufficio gestione del Personale l'Assistente addetta si occupa del personale docente ed A.TA per la costituzione, lo svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, Organici e Graduatorie. Nel dettaglio in maniera non esaustiva provvede: ● Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 ● Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti. ● Predisposizione contratti di lavoro e connesse attività di verifica status giuridico e professionale, verifica titoli e convalida punteggio per personale a t.d. ● Gestione circolari interne riguardanti il personale docente ● Compilazione graduatorie supplenze ed interne soprannumerari personale docente - Convocazioni attribuzione supplenze ● Certificati di servizio - Registro certificati di servizio ● Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro ● Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – ● Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. ● Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento ● Pratiche pensionamenti- SIDI E PASSWEB. ● Conferimenti di incarico attività organizzative e progetti del PTOF (coordinatori, capi dipartimento, funz. Strum etc). ● Sistemazione posizioni assicurative. ● Attività di tirocinio docenti e laureandi. ● Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI. ● Comunicazioni Centro per l'impiego. Trasmissione dati sciopero; |

| | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative ● autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni ● Gestione ed elaborazione del TFR - TFS. ● Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno). ● Adempimenti connessi con il D.lgs. n. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - l'organigramma dell'istituzione scolastica; - I tassi di assenza del personale; - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata; ● Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". ● Protocollo informatico e conservazione dei documenti di competenza la cui conservazione deve avvenire entro il termine della giornata lavorativa. ● Tenuta e aggiornamento fascicoli personali / Gestione assenze personale con produzione decreti. ● Inoltro richieste visite fiscali ● Inoltro delle comunicazioni di assenze con riduzione di stipendio alla Ragioneria prov.le dello Stato e alla Direzione prov.le Servizi Vari del Tesoro / Comunicazione degli scioperi. ● Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale e conteggi permessi sindacali usufruiti e relative comunicazioni. ● Produzione e trasmissione contratti di lavoro con SIDI. ● Comunicazioni al CENTRO DELL'IMPIEGO per contratti o altro. ● Tenuta e aggiornamento registro supplenze. ● Verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo. ● Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio. ● Ricostruzioni carriera Docenti, progressioni ed allineamenti di carriera; ● Gestione pratiche pensionistiche, TFR/TFS ● Comunicazioni di qualsiasi genere che si riferisca al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di benefici retributivo-fiscali. ● Organico docente ● Pratiche INPDAP e/o bancarie (piccolo prestito, cessione del quinto, ecc..) ● Comunicazione dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti alla Ragioneria prov.le Stato. ● Raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale e TI e TD. ● Pratiche relative al periodo di prova e decreti relativi. ● Ricerche archivio relative al personale docente ● Aggiornamento del registro informatico del personale (anagrafe del personale, servizi e assenze). ● Circolari di pertinenza ● Comunicazioni dati PERLAPA ● Protocollo WEB di pertinenza ● Gestione servizio fotocopie in favore dei docenti per lo svolgimento delle attività didattiche ● Invio elenchi e pieghi Ente Poste di pertinenza ● Protocollo Entrata/Uscita all'area di pertinenza ● Ogni ulteriore pratica, anche eventualmente inerente ad altra area, che per motivi di servizio, viene affidata dal DS/DSGA |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Unità di personale 4 | MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA DIGITALE "AXIOS" |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AREA DEL PERSONALE DOCENTE/ ATA e REGISTRO ELETTRONICO Benini Sabrina | <ul style="list-style-type: none"> ● AREA DEL PERSONALE ● DOCENTE/ ATA ● Franco Francesca ● Nell'ambito dell'Ufficio gestione del Personale l'Assistente addetta si occupa del personale docente ed A.T.A per la costituzione, lo svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, Organici e Graduatorie. ● Nel dettaglio in maniera non esaustiva provvede: ● Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 ● Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti. ● Predisposizione contratti di lavoro e connesse attività di verifica status giuridico e professionale, verifica titoli e convalida punteggio per personale a t.d. ● Gestione circolari interne riguardanti il personale docente ● Compilazione graduatorie supplenze ed interne soprannumerari personale docente - Convocazioni attribuzione supplenze ● Certificati di servizio - Registro certificati di servizio ● Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro ● Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – ● Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. ● Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento ● Pratiche pensionamenti- SIDI E PASSWEB. ● Conferimenti di incarico attività organizzative e progetti del PTOF (coordinatori, capi dipartimento, funz. Strum etc). |

| | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Sistemazione posizioni assicurative. ● Attività di tirocinio docenti e laureandi. ● Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI. ● Comunicazioni Centro per l'impiego. Trasmissione dati sciopero; ● Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative ● autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni ● Gestione ed elaborazione del TFR - TFS. ● Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno). ● Adempimenti connessi con il D.lgs. n. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - l'organigramma dell'istituzione scolastica; - I tassi di assenza del personale; - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata; ● Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". ● Protocollo informatico e conservazione dei documenti di competenza la cui conservazione deve avvenire entro il termine della giornata lavorativa. ● Tenuta e aggiornamento fascicoli personali / Gestione assenze personale con produzione decreti. ● Inoltro richieste visite fiscali ● Inoltro delle comunicazioni di assenze con riduzione di stipendio alla Ragioneria prov.le dello Stato e alla Direzione prov.le Servizi Vari del Tesoro / Comunicazione degli scioperi. ● Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale e conteggi permessi sindacali usufruiti e relative comunicazioni. ● Produzione e trasmissione contratti di lavoro con SIDI. ● Comunicazioni al CENTRO DELL'IMPIEGO per contratti o altro. ● Tenuta e aggiornamento registro supplenze. ● Verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo. ● Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio. ● Ricostruzioni carriera Docenti, progressioni ed allineamenti di carriera; ● Gestione pratiche pensionistiche, TFR/TFS ● Comunicazioni di qualsiasi genere che si riferisca al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di benefici retributivo-fiscali. ● Organico docente ● Pratiche INPDAP e/o bancarie (piccolo prestito, cessione del quinto, ecc..) ● Comunicazione dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti alla Ragioneria prov.le Stato. ● Raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale e TI e TD. ● Pratiche relative al periodo di prova e decreti relativi. ● Ricerche archivio relative al personale docente ● Aggiornamento del registro informatico del personale (anagrafe del personale, servizi e assenze). ● Circolari di pertinenza ● Comunicazioni dati PERLAPA ● Protocollo WEB di pertinenza ● Gestione servizio fotocopie in favore dei docenti per lo svolgimento delle attività didattiche ● Invio elenchi e pieghi Ente Poste di pertinenza ● Protocollo Entrata/Uscita all'area di pertinenza ● Ogni ulteriore pratica, anche eventualmente inerente ad altra area, che per motivi di servizio, viene affidata dal DS/DSGA ● Gestisce il Registro Elettronico |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Unità di personale 5 | MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA DIGITALE "AXIOS" |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE SUPPORTO GESTIONE PERSONALE ATA E RELATIVA GESTIONE ORARIA <i>Serravalle Rosaria</i> <i>Sara</i> | <ul style="list-style-type: none"> ● Nell'ambito dell'Ufficio gestione contabile - finanziaria le assistenti amministrative attendono all'istruzione dei processi relativi alla gestione del Bilancio e alle procedure relative alla liquidazione del personale, Nel dettaglio, in maniera non esaustiva provvedono: ● Istruzione pratiche per la liquidazione delle fatture; ● Predisposizione delle liquidazioni del personale e delle ritenute sui compensi fissi e accessori; ● Gestione degli adempimenti connessi alla trasmissione del Modello 770, IRAP, CUD, EMENS, DMA. INAIL; ● Tenuta del registro delle fatture; ● Supporto, per quanto di competenza, a tutte le attività connesse alla realizzazione del P.O.F. ● Rilevazione dei monitoraggi di carattere finanziario contabile; ● Gestione delle procedure relative al CIG, DURC e CUP; ● Gestione delle comunicazioni mensili delle liquidazioni delle fatture per via telematica sul portale del MEF; ● Tenuta del registro dei contratti con gli esperti esterni; ● In collaborazione con il DSGA e l'Ufficio Personale provvedono alle rilevazioni delle Anagrafe delle prestazioni; ● Gestione delle procedure di acquisto, dell'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali; ● Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" ● in coordinamento con il DSGA e l'Ufficio Tecnico predisporre gli atti relativi alle procedure di acquisto e relativa emissione buoni d'ordine in applicazione alle norme previste dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice dei contratti pubblici», come modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 (cd. Correttivo) e dal D.L. 32 del 18 aprile 2019, convertito con modificazioni dalla Legge 14 giugno 2019, n. 55 (cd. Decreto Sblocca Cantieri); ● Tenuta del Registro dei Buoni d'ordine; ● in coordinamento con l'Ufficio Tecnico raccolta dei desiderata per gli acquisti; |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● in coordinamento con l'Ufficio Tecnico e il DSGA provvede su indicazioni del DSGA agli acquisti sul portale MEPA; ● Gestione delle procedure relative al CIG, DURC e CUP; ● In collaborazione con il DSGA gestione delle procedure di acquisto, dell'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi a tali attività; ● Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso ecc.; ● Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF; ● Pagamento delle fatture elettroniche; ● Tenuta registri di inventario e attività collegate ● Discarichi inventariali. ● Diretta collaborazione con il DSGA ● Corrispondenze settore contabilità. ● Produzione e trasmissione contratti di lavoro prestazione d'opera ● Rapporti con la Banca Cassiera, Ente Posta, ● Tenuta registro facile consumo/Magazzino ● Tenuta Inventario e atti precedenti/conseguenti ● Approvvigionamenti e acquisti, richieste preventivi - prospetti comparativi - ordine di acquisto e registrazione contratti. ● Istruttoria acquisti e controlli sugli O.E. nel rispetto del DI 129/18 e del Dlgs 36/2023 ● Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 ● Convocazioni CDI / GE / RSU ● Circolari di pertinenza ● Protocollo WEB di pertinenza ● Gestione delle uscite didattiche e dei viaggi d'Istruzione ● Supporto per Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie M.O.F. e progetti PON FSE-FESR personale Docente e ATA ● Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali - registro conto individuale fiscale ● Collabora per la comunicazione dei dati su PERLAPA ● Collabora per la predisposizione del file relativo agli acquisti da inviare all' ANAC (gestione file xml L. 190/2012) ● Verifica inadempimenti e predisposizione e protocollazione certificati di regolare fornitura. ● Tenuta e aggiornamento periodico dei file relativi ai registri contabili: Giornale di Cassa, Partitari Entrate e Uscite c/competenza e Predisposizione tabelle in Excel delle entrate distinte per causale finalizzate all'emissione delle reversali di incasso. ● Adempimenti connessi con il D.lgs. n. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae in collaborazione con l'ufficio personale; Il file xml previsto dalla L. 190/2012. ● Gestione oraria del personale ATA- Timbrature e turnazioni ● Ogni ulteriore pratica, anche eventualmente inerente ad altra area, che per motivi di servizio, viene affidata dal DS/DSGA |
| <p>Unità di personale 6</p> | <p>MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA DIGITALE "AXIOS"</p> |
| <p>AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE Cacioppo Enza Antonella</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Nell'ambito dell'Ufficio gestione contabile - finanziaria le assistenti amministrative attendono all'istruzione dei processi relativi alla gestione del Bilancio e alle procedure relative alla liquidazione del personale, Nel dettaglio, in maniera non esaustiva provvedono: ● Istruzione pratiche per la liquidazione delle fatture; ● Predisposizione delle liquidazioni del personale e delle ritenute sui compensi fissi e accessori; ● Gestione degli adempimenti connessi alla trasmissione del Modello 770, IRAP, CUD, EMENS, DMA. INAIL; ● Tenuta del registro delle fatture; ● Supporto, per quanto di competenza, a tutte le attività connesse alla realizzazione del P.O.F. ● Rilevazione dei monitoraggi di carattere finanziario contabile; ● Gestione delle procedure relative al CIG, DURC e CUP; ● Gestione delle comunicazioni mensili delle liquidazioni delle fatture per via telematica sul portale del MEF; ● Tenuta del registro dei contratti con gli esperti esterni; ● In collaborazione con il DSGA e l'Ufficio Personale provvedono alle rilevazioni delle Anagrafe delle prestazioni; ● Gestione delle procedure di acquisto, dell'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali; ● Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on- line" ● in coordinamento con il DSGA e l'Ufficio Tecnico predisporre gli atti relativi alle procedure di acquisto e relativa emissione buoni d'ordine in applicazione alle norme previste dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice dei contratti pubblici», come modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 (cd. Correttivo) e dal D.L. 32 del 18 aprile 2019, n. 32, convertito con modificazioni dalla Legge 14 giugno 2019, n. 55 (cd. Decreto Sbocca Cantieri); ● Tenuta del Registro dei Buoni d'ordine; ● in coordinamento con l'Ufficio Tecnico raccolta dei desiderata per gli acquisti; ● in coordinamento con l'Ufficio Tecnico e il DSGA provvede su indicazioni del DSGA agli acquisti sul portale MEPA; ● Gestione delle procedure relative al CIG, DURC e CUP; ● In collaborazione con il DSGA gestione delle procedure di acquisto, dell'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi a tali attività; ● Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso ecc.; ● Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF; ● Pagamento delle fatture elettroniche; ● Tenuta registri di inventario e attività collegate ● Discarichi inventariali. ● Diretta collaborazione con il DSGA ● Corrispondenze settore contabilità. |

| | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Produzione e trasmissione contratti di lavoro prestazione d'opera • Rapporti con la Banca Cassiera, Ente Posta, • Tenuta registro facile consumo/Magazzino • Tenuta Inventario e atti precedenti/conseguiti • Approvvigionamenti e acquisti, richieste preventivi - prospetti comparativi - ordine di acquisto e registrazione contratti. • Istruttoria acquisti e controlli sugli O.E. nel rispetto del DI 129/18 e del Dlgs 36/2023 • Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 • Convocazioni CDI / GE / RSU • Circolari di pertinenza • Protocollo WEB di pertinenza • Gestione delle uscite didattiche e dei viaggi d'Istruzione • Supporto per Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie M.O.F. e progetti PON FSE-FESR personale Docente e ATA • Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali - registro conto individuale fiscale • Collabora per la comunicazione dei dati su PERLAPA • Collabora per la predisposizione del file relativo agli acquisti da inviare all' ANAC (gestione file xml L. 190/2012) • Verifica inadempimenti e predisposizione e protocollazione certificati di regolare fornitura. • Tenuta e aggiornamento periodico dei file relativi ai registri contabili: Giornale di Cassa, Partitari Entrate e Uscite c/competenza e Predisposizione tabelle in Excel delle entrate distinte per causale finalizzate all'emissione delle reversali di incasso. • Adempimenti connessi con il D.lgs. n. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con relativi Curriculum Vitae in collaborazione con l'ufficio personale; Il file xml previsto dalla L. 190/2012. • Ogni ulteriore pratica, anche eventualmente inerente ad altra area, che per motivi di servizio, viene affidata dal DS/DSGA |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Unità di personale 7 | MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA DIGITALE "AXIOS" |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AREA DEL PERSONALE ATA Con supporto dell'AA Sara Serravalle E GESTIONE MAGAZZINO Panebianco Francesca | <ul style="list-style-type: none"> • Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 • Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti. • Predisposizione contratti di lavoro. • Gestione circolari interne riguardanti il personale ATA. • Compilazione graduatorie supplenze ed interne soprannumerari personale ATA - Convocazioni attribuzione supplenze • Certificati di servizio - Registro certificati di servizio • Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro • Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati • sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – • Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. • Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento • Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti. • Conferimenti di incarico attività organizzative e progetti del PTOF. • Sistemazione posizioni assicurative. • Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI. • Comunicazioni Centro per l'impiego. Trasmissione dati sciopero; • Registrazione straordinari personale ATA. • Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative • autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni. • Gestione ed elaborazione del TFR in collaborazione con l'uff. contabile. • Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno). • Adempimenti connessi con il D.lgs. n. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - l'organigramma dell'istituzione scolastica; - I tassi di assenza del personale. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". • Protocollo informatico e conservazione dei documenti di competenza la cui conservazione deve avvenire entro il termine della giornata lavorativa. • Tenuta e aggiornamento fascicoli personali / Gestione assenze personale con produzione decreti. • Inoltro richieste visite fiscali • Inoltro delle comunicazioni di assenze con riduzione di stipendio alla Ragioneria prov.le dello Stato e alla Direzione prov.le Servizi Vari del Tesoro / Comunicazione degli scioperi alla locale DPT. • Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale e conteggi permessi sindacali usufruiti e relative comunicazioni. • Produzione e trasmissione contratti di lavoro con SIDI. • Comunicazioni al CENTRO DELL'IMPIEGO per contratti o altro. • Tenuta e aggiornamento registro supplenze. • Verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo. • Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio. • Ricostruzioni carriera ATA • Comunicazioni di qualsiasi genere che si riferisca al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno nucleo familiare. • Organico ATA |

| | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Pratiche INPDAP (piccolo prestito, cessione del quinto, ecc..) ● Comunicazione alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti alla Ragioneria prov.le Stato. ● Raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale e TI e TD. ● Pratiche relative al periodo di prova e decreti relativi. ● Ricerche archivio relative al personale ATA. ● Aggiornamento del registro informatico del personale (anagrafe del personale, servizi e assenze). ● Produzione pratiche TFS/TFR, Dichiarazione Servizi, Pensione. ● Graduatorie d'Istituto ATA. ● Circolari di pertinenza ● Protocollo WEB di pertinenza ● Invio elenchi e pieghi Ente Poste di pertinenza ● Gestione registro elettronico ● Protocollazione Entrata/Uscita all'area di pertinenza ● Supporta il DSGA nella gestione delle incombenze amministrative ● Gestisce le richieste di materiale di facile consumo e la relativa distribuzione ● Supporta il DSGA nella gestione del Magazzino e della tenuta dei dati utili ai fini dell'approvvigionamento ● Ogni ulteriore pratica, anche eventualmente inerente ad altra area, che per motivi di servizio, viene affidata dal DS/DSGA |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Assistente Tecnico– Orario di servizio e Attività inerenti la funzione.: Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto , con grado di responsabilità diretta , alla custodia , alla verifica , alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza; esegue conduzione tecnica del laboratorio di assegnazione, officine e/o reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità in ambito didattico; effettua supporto tecnico diretto alle attività didattiche nel proprio laboratorio di pertinenza. Nell'espletamento dei propri compiti, l'Assistente Tecnico, a norma della L. 675/96 e del d.lgs. 196/2003, è responsabile della documentazione soggetta a riservatezza. Nell'ambito delle attività assegnate, l'Assistente deve, inoltre, attenersi ai criteri di economicità, efficacia ed

efficienza, nonché alle direttive che saranno impartite al fine del raggiungimento degli obiettivi fissati.

Il D.S.G.A. è a disposizione per particolari esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà che dovessero verificarsi.

Per tutta la durata della permanenza all'interno dei locali scolastici, la S.V. è tenuta a rispettare tutte le norme comportamentali vigenti e le disposizioni eventualmente impartite da questa Istituzione scolastica. L'orario di lavoro dell'assistente tecnico è di n. 36 ore settimanali complessive, distribuito per 7,12 h su cinque giorni lavorativi. Esegue la propria attività nei plessi della scuola capofila nonché nelle altre individuate dall'USR di competenza, secondo il calendario determinato dal Dirigente Scolastico. Nei periodi di sospensione viene utilizzato in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico-informatico dei laboratori o uffici ed all'organizzazione degli stessi. Provvede alla manutenzione e cura anche delle altre attrezzature informatiche dell'Istituto (uffici, aule...) ed effettua, in costante raccordo con il gestore di sistema esterno, le seguenti attività:

| | |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ASSISTENTE TECNICO | <p>Dal Lunedì al Venerdì dalle 7:45 alle 14:47, rispettivamente c/o: LUN: ICS Manzoni MAR: ICS Bonvesin de la Riva MER: CPIA Milano 4 GIO: ICS Carducci VEN:ICS Via dei salici</p> |
| Mallamaci Giuseppe | <ul style="list-style-type: none"> ● Pulizia monitor, mouse, tastiere, case e stampanti con strumenti tecnici idonei ● Controllo stato efficienza delle ciabatte di distribuzione elettrica e civetterie ● Controllo e segnalazione di eventuali interventi di manutenzione per danneggiamenti a dispositivi o, laddove sia possibile, esecuzione della relativa manutenzione; ● Manutenzione Hardware e software ● Consegna alla Dirigente o al DSGA della relazione relativa agli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione effettuati, all'eventuale spostamento di strumentazioni presso altri plessi e/o alla ricollocazione delle stesse in luogo diverso dal laboratorio. ● Supporto ai docenti per il funzionamento dei dispositivi informatici e collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei dispositivi digitali in dotazione all'Istituzione scolastica ● supporto al personale docente, al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio; ● assicurare la funzionalità e l'efficienza dei laboratori e delle attrezzature ivi collocate; ● conduzione e manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio; |

| | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">o gestione e manutenzione dei beni informatici dell'Istituzione scolastica;• verifica funzionalità dispositivi informatici (tablet, pc, notebook) concessi in comodato d'uso gratuito agli studenti e al personale docente;• gestione mappatura beni informatici mediante creazione di file suddivisi per tipologia di beni (pc, notebook, tablet), ove indicare tutti i dati identificativi dei beni, relative password e ubicazioni, nonché stato di funzionamento;• -qualsiasi altro compito di cui al CCNL assegnato dal D.S. e dal D.S.G.A. |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

10.3.1 Collaboratore Scolastico – Norme di carattere generale per tutto il personale collaboratore scolastico.

I collaboratori scolastici, operanti nell'ICS "Bonvesin de la Riva", organizzati secondo il condiviso organigramma di servizio, rappresentano per gli alunni le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione e di fiducia. La consapevolezza che occorre fornire "sicurezza" agli alunni rappresenta il polo di orientamento cui si ispirano i collaboratori scolastici nei quotidiani atti di accoglienza e di integrazione. Particolare impegno è richiesto a tutti i collaboratori scolastici nell'assistenza degli alunni con "difficoltà" iscritti presso il nostro istituto, consapevoli che la diversità è risorsa preziosa.

Fermo quanto dettagliatamente sotto riportato nelle NOTE ORGANIZZATIVE dei collaboratori scolastici, particolare attenzione dovrà essere, altresì, riposta nella chiusura della scuola per evitare intrusioni e atti vandalici. I collaboratori in servizio di pomeriggio ed eventualmente di sabato si accerteranno della chiusura delle porte e finestre verificando, altresì, che tutto il personale e gli utenti siano usciti dall' istituto scolastico. Inoltre, in sede di contatto con l'utenza, essi forniranno tutte le informazioni utili per una rapida ed efficace fruizione dei servizi erogati dall'istituto.

Pertanto, il personale Collaboratore scolastico provvederà, ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati. In particolare provvederà alla pulizia dei pavimenti, con lavaggio e disinfezione; pulizia delle cattedre, banchi sedie e quante altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza con relativa disinfezione; lavaggio e pulizia dei vetri; lavaggio pulizia e igienizzazione dei bagni.

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, nei reparti loro assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte di docenti. L' eventuale assenza prolungata del docente va segnalata in presidenza. I collaboratori controlleranno che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni; inoltre, sono tenuti alla vigilanza rigida, su eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate. Al termine delle lezioni giornaliere di ogni classe i collaboratori scolastici, ognuno per competenza delle loro classi sono tenuti a verificare che i computer e le LIM/LED sono state spente, in caso contrario dovranno provvedere. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano alla sostituzione. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti scritti che saranno sottoposti alla visione degli interessati.

Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi. Ognuno di essi dovrà svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o alla presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori a d opera degli allievi.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare, durante l'orario di servizio, l'abbigliamento e le calzature da lavoro in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n°81/2008 e s.m.i.

Per i periodi di assenza più lunghi saranno impartite specifiche direttive del DSGA; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede assegnata e/o presso gli altri plessi dell'istituto. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta con relativa autorizzazione.

Il centralino è collocato in portineria. Coloro i quali rispondono al telefono è opportuno che si identifichino con l'utilizzo del nome della Scuola e del proprio nome (Es. Buongiorno Scuola XXX sono YYY). Il telefono deve essere utilizzato esclusivamente per motivi di servizio. Anche la fotocopiatrice deve essere utilizzata solo per la duplicazione di atti e documenti inerenti il lavoro.

| | |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Compiti di vigilanza generali</p> | <p>Tutti i Collaboratori Scolastici garantiscono in maniera interscambiabile la sorveglianza degli alunni, degli spazi e di tutti i locali dell'istituto, provvedono all'apertura e chiusura dell'istituto, alla chiusura di porte e infissi e spegnimento delle luci, interruttori e allarmi. Hanno compiti di accoglienza dell'utenza, assicurano il controllo dell'accesso e del movimento di pubblico, di alunni e dell'utenza, svolgono servizio di portineria, centralino telefonico e smistamento delle telefonate. Effettuano pulizie delle aule, dei servizi igienici, di scale, corridoi e di tutti i locali scolastici in base a criteri di igiene, ordine, pulizia e decoro, assicurano il ricambio d'aria delle aule nei periodi invernali, effettuano le pulizie degli spazi scoperti e degli arredi, segnalano ai responsabili designati i danni derivanti da atti vandalici, presenza di anomalie e disfunzioni all'interno delle responsabilità derivante dal profilo di appartenenza e del reparto assegnato, comunicano la presenza di estranei all'interno dell'istituto, la presenza di siringhe o di materiali simili riscontrate anche nel giro di ricognizione e/o di pulizia degli spazi esterni. Accertano la chiusura dei cancelli esterni all'ingresso principale. Supportano i servizi di segreteria e collaborano con il Dirigente Scolastico, con il DSGA e con il personale docente. Sono fatte salve le mansioni assegnate a personale appartenente a categorie protette.</p> <p>In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto. Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto e con i Fondi dell'Autonomia.</p> <p>In relazione al profilo professionale di Collaboratore, si riportano, qui di seguito, in maniera esemplificativa alcune mansioni proprie del profilo professionale previste dai CCNL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; • concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione; • sorveglianza, anche serale, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni; • pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze; • compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili; • servizi esterni inerenti la qualifica; • ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; • attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili; • attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica; • assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale di tipo non specialistico; • compiti di centralista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori. <p>I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono altresì personalmente responsabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi. • <u>Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.</u> • Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio. <p>Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.</p> |
| <p>Compiti di vigilanza sugli allievi</p> | <p>Consiste nel sorvegliare, attentamente di norma nel proprio settore, il comportamento degli alunni negli spazi visibili e contigui, anche e soprattutto in caso di momentanea assenza degli insegnanti. Nel caso di colleghi assenti il personale in servizio, in mancanza di disposizioni specifiche, dovrà garantire comunque il massimo della vigilanza possibile. La vigilanza sugli allievi deve essere garantita anche in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi (palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione, etc), e comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'insegnante di classe o all'insegnante collaboratore di plesso, situazioni di indisciplina da parte degli alunni, pericolo, mancata osservazione del regolamento di istituto, infortuni. Qualora vengano osservati comportamenti pericolosi o violenti da parte degli alunni (es. spintoni, sgambetti, liti, corse nei corridoi etc.) il personale è tenuto ad intervenire richiamando gli stessi affinché tali comportamenti abbiano termine. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Si dovrà vigilare anche sugli alunni che escono in anticipo verificando che abbiano la prevista autorizzazione. In ogni caso si dovrà fare riferimento a quanto indicato dal regolamento di Istituto, nei casi non contemplati dal regolamento si dovrà adottare il comportamento del buon padre di famiglia.</p> |

| | |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Compiti di vigilanza sugli estranei</p> | <p>1) Nessun estraneo potrà e dovrà entrare nella scuola se non preventivamente identificato e autorizzato. A qualsiasi persona esterna alla scuola occorre chiedere, con modi garbati e gentili, di qualificarsi e domandare quale è il motivo della visita. Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto all'ingresso, se è in grado di fornirglielo, provvede a farlo, altrimenti contatta senza abbandonare la vigilanza la persona che può esaudire la richiesta. Se si presenta come manutentore o riparatore non conosciuto personalmente occorre verificare in direzione l'eventuale autorizzazione. Se chiede di poter interloquire con personale dell'istituto occorre fare attendere il visitatore all'ingresso ed eventualmente contattare la persona richiesta, senza interrompere la vigilanza e avvalendosi della collaborazione dei colleghi. Il personale in servizio all'ingresso deve, prima di aprire la porta, identificare il visitatore chiedendo di qualificarsi e di precisare il motivo della visita. Nessun estraneo deve avere libero accesso nei locali della scuola.</p> <p>2) Al fine di garantire una proficua e costante attività amministrativa, attenersi rigorosamente agli orari di ricevimento dell'utenza esterna da parte degli uffici di segreteria ed al rispetto degli orari per il ricevimento delle telefonate da parte degli uffici di segreteria e del Dirigente Scolastico.</p> <p>Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.</p> <p>3) In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico.</p> <p>Oltre a far rispettare le ordinarie disposizioni organizzative, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme in materia di sicurezza; |
| <p>Compiti di vigilanza sul patrimonio</p> | <p>La vigilanza sul patrimonio consiste nell'osservare attentamente dalla propria postazione di lavoro e negli spazi visibili e contigui affinché non vengano danneggiati beni di proprietà della scuola e/o Comune.</p> <p>Eventuali danneggiamenti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'insegnante della classe, al direttore o al dirigente. La segnalazione in caso di individuazione di responsabili dovrà comprendere anche tutte le notizie utili per mettere in condizione l'Istituto o l'Ente Locale di richiedere la rifusione dei danni.</p> <p>Occorre verificare e segnalare giornalmente evidenti anomalie riscontrate agli arredi, porte, finestre, impianto elettrico, termico, servizi igienici, sussidi didattici etc..</p> <p>All'ingresso in servizio turno antimeridiano verificare che tutte le porte e finestre si presentino chiuse, al termine del turno pomeridiano verificare e chiudere a chiave porte e finestre.</p> <p>Tutti i laboratori e locali contenenti sussidi didattici devono essere chiusi quando non utilizzati.</p> <p>Eventuali effrazioni o tentativi di effrazioni a porte o finestre devono essere immediatamente segnalate.</p> <p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p> <p>Tutte le chiavi devono essere riposte in ordine nell'apposita cassetta.</p> |
| <p>Pulizia e igiene dei locali</p> | <p style="text-align: center;">OPERAZIONI DI PULIZIA ED IGIENE DEI LOCALI ORDINARIA</p> <p>Si intendono tutte quelle operazioni giornaliere o periodiche necessarie affinché gli ambienti risultino sempre puliti e salubri.</p> <p>Operazioni giornaliere:</p> <p>1. aerazione locali; 2. scopatura e lavaggio pavimentazioni delle classi della palestra dei corridoi, dell'atrio, davanzali interni, lavaggio dei banchi, degli arredi (in caso di necessità), dei laboratori, della biblioteca e tutti gli altri locali che vengono quotidianamente utilizzati come: uffici, sala professori, etc., lavaggio dei servizi igienici comprese le pavimentazioni, le pareti piastrellate interne, i sanitari. 3. rimozione della polvere dagli arredi; 4. spolvero delle LIM; 5. lavaggio dei corrimani delle scale.</p> <p>Premesso che le operazioni di pulizia di norma devono essere svolte quanto non vi è presenza di alunni, qualora in situazioni contingenti si debba provvedere alla pulizia di spazi e/o ambienti mediante lavaggi, si dovrà esporre l'apposito cartello di "attenzione pavimento scivoloso" in dotazione, analoga operazione deve essere effettuata quando in giornate di pioggia oppure per varie cause gli stessi risultino bagnati. Sull'uso dei detergenti il personale dovrà fare riferimento a quanto disposto dal dirigente in materia di sicurezza, ed attenersi scrupolosamente a quanto prescritto dalle schede tecniche dei singoli detergenti sull'utilizzo degli stessi.</p> <p>Salvo casi eccezionali in cui sia necessario pulire tempestivamente i servizi igienici è tassativamente vietato inibire l'accesso, di alunni e insegnanti, ai servizi igienici durante le ore di attività didattica. In tali casi si provvede a pulire i servizi igienici, esponendo l'apposito cartello che avverte del pericolo causato dal pavimento bagnato, quando i pavimenti risultano asciutti i bagni dovranno risultare accessibili da parte di alunni e personale. Operazioni periodiche:</p> <p>Settimanali: Scopatura e lavaggio dei locali non utilizzati quotidianamente - Pulizia degli spazi esterni: scopatura ingresso, scale, scivolo, area esterna Scopatura e all'occorrenza lavaggio dell'ingresso - Spolvero dei mobili.</p> <p>Mensili: Pulizia dei vetri (parti interne all'edificio)</p> <p>Semestrali: Pulizia delle pareti interne tinte con vernice lavabile.</p> <p>Annuali: Pulizia accurata di tutti i mobili e di tutti gli ambienti.</p> |
| <p>Uscite di servizio</p> | <p>Fermo restando quanto già indicato nelle disposizioni iniziali comuni, tutte le uscite vengono effettuate da due Collaboratori Scolastici della sede a cui sarà assegnato specifico incarico retribuito con il MOF.</p> <p>Tutti i dipendenti sono tenuti a registrare l'uscita per servizio tramite il sistema in uso per la rilevazione delle presenze. Tutte le uscite, anche per servizio, dovranno essere preventivamente autorizzate.</p> |

10.3.2 Collaboratore Scolastico – Assegnazione risorse ai plessi, articolazione dell'orario a settimane alterne e spazi utilizzati

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Nel caso sussista la necessità di operare delle eventuali modifiche al piano delle attività del personale ATA – profilo Collaboratore Scolastico - anche nei termini di eventuali spostamenti tra un plesso ed un altro con adattamenti nell'attività del

singolo plesso oltre che negli orari, il Dirigente Scolastico con apposito ordine di servizio provvederà a modificare il piano delle attività, a suo tempo comunicato dal DSGA e ad ogni singolo dipendente, per il tempo necessario.

Inoltre, l'assegnazione degli spazi potrà essere oggetto di variazione alla luce di particolari situazioni di emergenza e necessità, per garantire l'ordinaria prosecuzione dell'attività istituzionale.

Pertanto, qualora ricorrano specifiche ed indifferibili esigenze di servizio, resta salva la possibilità per il Dirigente Scolastico, sentito il D.s.g.a., di disporre lo spostamento (anche temporaneo) dei Collaboratori Scolastici presso i plessi diversi da quelli di iniziale assegnazione.

Vista la consistenza organica di 19 unità di Collaboratore Scolastico si propone la seguente divisione nei vari plessi:

N. 4 unità di personale c/o Scuola dell'Infanzia Statale "Cavour" – via Cavour – Legnano- provvisoriamente c/o Ics Carducci di Legnano

N. 4 unità di personale c/o Scuola Primaria Statale "Don Milani" – via Bissolati, 15 - Legnano

N. 4 unità di personale c/o Scuola Primaria Statale "De Amicis" – via Ratti, 1 – Legnano

N. 7 unità di personale c/o Scuola Secondaria di 1° grado "Bonvesin de la Riva" - Via Bonvesin de la Riva, 1 – Legnano

| PLESSO DI SCUOLA SECONDARIA I GRADO BONVESIN – SEDE DIREZIONE | |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Orario di servizio | |
| PRIMO TURNO (dal lunedì al venerdì) SECONDO TURNO (dal lunedì al venerdì) | -n. 6 unità dalle ore 07,30 alle ore 14,42 -n. 1 unità dalle ore 10,00 alle ore 17,12 <u>Il secondo turno viene svolto da tutti i collaboratori scolastici a rotazione secondo l'ordine alfabetico dei rispettivi cognomi.</u> Eventuali cambi turni concordati tra colleghi devono essere comunicati per iscritto al DSGA. |
| Mansioni e spazi assegnati | |
| Collaboratore TERRACCIANO | Piano rialzato: Robolab, Sala professori, bagni e corridoio lato aula Robolab, Atrio Ingresso, Uffici Segreteria e DSGA, Presidenza, VicePresidenza, Guardiola. Collaborazioni: Atrio di piano, archivio, palestre al cambio ora quando utilizzate dagli alunni e Scala Centrale da piano seminterrato al piano terra in collaborazione con CALIGIURI. Scale: Scala laterale aula ROBOLAB da piano seminterrato a piano rialzato Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: ingresso principale Postazione di Sorveglianza Fissa: Atrio centrale-guardiola |
| Collaboratore CALIGIURI | Piano Terra: Aule: 1G – 3A – 1D – 3F - Bagni e corridoio lato aula 3F - Stanza ATA, Aula Colloqui, Infermeria. Scale: Scala Laterale Sezione 1G da Piano seminterrato a Piano terra. Collaborazioni: Atrio di piano, archivio, palestre al cambio ora quando utilizzate dagli alunni e Scala Centrale da piano seminterrato al piano terra in collaborazione con TERRACCIANO. Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: ingresso Corso Magenta Postazione di Sorveglianza Fissa: Atrio centrale vicino 3F |
| Collaboratore CUCINELLA | I Piano: Aule 3B – 1I – 3C-3D -3E- 3G - Bagni e corridoio lato 1 I Collaborazioni: Atrio di piano e scala centrale da Primo Piano a Piano Terra, in collaborazione con ALAIMO. Aula Magna : A Rotazione <u>Settimanale</u> , salvo specifiche esigenze previamente comunicate, con i colleghi del Secondo Piano(RIZZO-TRIEPEI) Scale: Scala Laterale Sezione 3B da Primo Piano a Piano Terra Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: scala centrale di piano primo Postazione di Sorveglianza Fissa: I Piano Lato Sezione 1 I |
| Collaboratore ALAIMO | I Piano: Aule 2B—2D- 2C -2E -2A - Ripostiglio- Bidelleria e Bagno adiacente Bagni e corridoio lato 2B. Collaborazioni: Atrio di piano e scala centrale da Primo Piano a Piano Terra, in collaborazione con TRIEPEI. Aula Magna : A Rotazione <u>Settimanale</u> , salvo specifiche esigenze previamente comunicate, con i colleghi del Secondo Piano(RIZZO-TRIEPEI) Scale: Scala Laterale Sezione 2D da Primo Piano a Piano Terra Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: vicino alla scala laterale 2E Postazione di Sorveglianza Fissa: I Piano Lato Sezione 2A |
| Collaboratore RIZZO | II Piano: 1A–1B – 1C- 1H– 1E- 3F - Bagni e corridoio lato 1A Collaborazioni: Atrio di piano, e scala centrale da Secondo Piano a Piano Primo. Aula Magna : A Rotazione <u>Settimanale</u> , salvo specifiche esigenze previamente comunicate, con i colleghi del Primo Piano(CUCINELLA-ALAIMO) Scale: Scala laterale dal Secondo piano al Piano Primo lato 1A Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: vicino alla scala centrale atrio di secondo piano Postazione di Sorveglianza Fissa: II Piano Lato 1H |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Collaboratore TRIPEPI | <p>Il Piano: 2H – 2F – 2G -2I- i Bagni e corridoio lato 2 I , AULA PC, Bidelleria e Bagno adiacente</p> <p>Collaborazioni: Atrio di piano, scala centrale da Secondo Piano a Piano Primo.</p> <p>Aula Magna : A Rotazione <u>Settimanale</u>, salvo specifiche esigenze previamente comunicate, con i colleghi del Primo Piano(CUCINELLA-ALAIMO)</p> <p>Scale: Scala laterale dal Secondo piano al Piano Primo lato 2I</p> <p>Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: vicino alla scala laterale 2I</p> <p>Postazione di Sorveglianza Fissa: Il Piano Lato 1 F</p> |
| Collaboratore CILIBERTO | <p>Piano rialzato: Attività di sorveglianza, accoglienza e centralino C/O Guardiola- monitoraggio campanella-chiusura ed apertura cancelli- gestione istanze di supporto materiale personale-alunni.</p> <p>Collaborazioni: Attività di pulizia con i colleghi di piano, nei limiti di quanto disposto dal M.C, ovvero, con movimentazione manuale di carichi fino ai 5 kg.</p> <p>Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: ingresso principale</p> <p>Postazione di Sorveglianza Fissa: Atrio centrale-guardiola</p> |
| SPAZI COMUNI SUDDIVISI IN ZONE | <p>In accoglimento della proposta concordata dal personale di plesso, ai fini organizzativi, si suddividono gli spazi comuni in QUATTRO distinte zone:</p> <p>ZONA 1: Piano seminterrato, comprensivo di corridoio, laboratori ed aule ivi allocati, spazio antistante area magazzino, spazio e corridoio antistante zona CTS.</p> <p>ZONA 2: Palestra piccola, bagni e spazi esterni;</p> <p>ZONA 3: Palestra grande, sacchi e bidoni differenziata;</p> <p>ZONA 4: Tutta l'area ex refettorio ora CTS;</p> <p>I collaboratori, così come associati per piani, provvederanno, A ROTAZIONE, alla pulizia di dette zone come segue</p> |
| A Rotazione <u>Settimanale</u> , salvo specifiche esigenze previamente comunicate | <p>2 CS pulizia completa ZONA 1</p> <p>2 CS pulizia completa ZONA 2</p> <p>2 CS pulizia completa ZONA 3</p> |
| A Rotazione <u>Quindicinale</u> , salvo specifiche esigenze previamente comunicate | <p>3 CS ZONA 4</p> |

PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA DON MILANI

Orario di servizio

| | |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRIMO TURNO (dal lunedì al venerdì) | -n. 2 unità dalle ore 07,30 alle ore 14,42 (da Lunedì a Venerdì) |
| SECONDO TURNO (dal lunedì al venerdì) | -n. 2 unità dalle ore 10.18 alle ore 17,30 (da Lunedì a Venerdì) |
| | N.B. <u>Il secondo turno viene svolto da tutti i collaboratori scolastici a rotazione.</u> |
| | Eventuali cambi turni concordati tra colleghi devono essere comunicati per iscritto al DSGA. |

Mansioni e spazi assegnati

| | |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Collaboratore CELENTANO | <p>Piano Terra: a settimane alterne (quando in turno al mattino) classe 5A°- aula PC-aula musica- atrio- biblioteca - bagno palestra- Bidelleria- Corridoio entrata- Scala principale- bagno ata- Aula Magna .</p> <p>(quando in turno al pomeriggio): Classi 2A- 2B-1A-1B- 2 aule sostegno- atrio – bagni maschili, femminili e alunni H- ed IN COLLABORAZIONE con il collega di turno pomeridiano – palestra, ripostigli e spogliatoio e bagni classi quinte</p> <p>Collaborazioni: come da mansionario, a seconda del rispettivo turno svolto, con GRASSAGLIATA</p> <p>Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: ingresso cancello principale e cancelletto</p> <p>Postazione di Sorveglianza Fissa: atrio ingresso principale</p> |
| Collaboratore PRANDO | <p>Piano Terra: a settimane alterne (quando in turno al mattino) classe 5°A°- aula PC-aula musica- atrio- biblioteca - bagno palestra- Bidelleria- Corridoio entrata- Scala principale- bagno ata- Aula Magna .</p> |

| | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | (quando in turno al pomeriggio): Classi 3A- 3B-4A- 4B- aule sostegno- atrio – bagni maschili e femminili e bagni docenti ed IN COLLABORAZIONE con il collega di turno pomeridiano– palestra e bagni classi quinte Collaborazioni: come da mansionario, a seconda del rispettivo turno svolto, con RIOTTO Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: ingresso cancello principale e cancelletto Postazione di Sorveglianza Fissa: atrio classi quinte Primo Piano lato mensa |
| Collaboratore RIOTTO | Piano I: a settimane alterne (quando in turno al mattino) classi 5B - Aula musica - aula informatica – atrio-biblioteca-bagno palestra- corridoio scala secondaria-infermeria- sala caffè- - bagni docenti- aula magna (quando in turno al pomeriggio): Classi 2A- 2B-1A- 1B- 2 aule sostegno- atrio – bagni maschili, femminili e alunni H ed IN COLLABORAZIONE con il collega di turno pomeridiano Bagni classi quinte – palestra Collaborazioni: di mansionario a seconda del rispettivo turno svolto con PRANDO Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: ingresso cancelletto secondario Postazione di Sorveglianza Fissa: Piano Terra atrio 1A |
| Collaboratore GRASSAGLIATA | Piano I: a settimane alterne quando in turno al mattino) classi 5B - Aula musica - aula informatica – atrio-biblioteca-bagno palestra- corridoio scala secondaria-infermeria- sala caffè- - bagni docenti- aula magna (quando in turno al pomeriggio): Classi 4A- 4B-3A- 3B - aule sostegno- atrio – bagni maschili, femminili e docenti ed IN COLLABORAZIONE con il collega di turno pomeridiano– palestra e bagni classi quinte Collaborazioni: come da mansionario, a seconda del rispettivo turno svolto, in collaborazione con CELENTANO Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: ingresso cancelletto secondario Postazione di Sorveglianza Fissa: Primo Piano area atrio classi terze |
| A Rotazione | IN COMUNE: spazi esterni, scale e terrazze |

PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS

Orario di servizio

| | |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRIMO TURNO (dal Lunedì al Venerdì) | -n. 2 unità dalle ore 07,30 alle ore 14,42 (da Lunedì a Venerdì) |
| SECONDO TURNO (dal Lunedì al Venerdì) | -n. 2 unità dalle ore 10.18 alle ore 17,30 (da Lunedì a Venerdì) |
| | N.B. <u>Il secondo turno viene svolto da tutti i collaboratori scolastici a rotazione.</u> Eventuali cambi turni concordati tra colleghi devono essere comunicati al DSGA. |

Mansioni e spazi assegnati

| | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Collaboratore RIGA | Piano Terra: AULE 2A E 2B– BAGNI E CORRIDOIO DI PIANO – Bidelleria e Uffici- aula docenti Scala: adiacente bidelleria da piano terra a primo piano Collaborazioni: Palestra in collaborazione con Mungari Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: ingresso Piazza De Nicola Postazione di Sorveglianza Fissa: Guardiola |
| Collaboratore MONTESANO | Piano Primo: 4A-4B – AULA MEDIAZIONE LINGUISTICA– BAGNI E CORRIDOI DI PIANO FINO A LATO 3B - Scala: lato De Nicola da piano primo a piano secondo Collaborazioni: aula magna con Marino Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: cancello giardino Postazione di Sorveglianza Fissa: atrio I piano verso lato 4A |
| Collaboratore MUNGARI | Piano Secondo: 5A – 5B – Bagni e corridoi annessi–Aula arte- Aula informatica Atrio e corridoio Scala: lato Piazza Carroccio da piano secondo a piano primo Collaborazioni: Palestra in collaborazione con Riga Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: aula 9 in corrispondenza dell'angolo tra i due corridoi Postazione di Sorveglianza Fissa: atrio II piano lato 5A |
| Collaboratore MARINO | Piano Primo: 1A-3B- aula sostegno E aula SDOPPIAMENTO 1A – BAGNI E CORRIDOI DI PIANO FINO LATO 3A Scala: lato Piazza Carroccio da piano primo a piano terra Collaborazioni: AULA MAGNA in collaborazione con Marino Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: cancello giardino Postazione di Sorveglianza Fissa: atrio I piano verso lato PIAZZA CARROCCIO |
| IN COMUNE almeno una volta a settimana | Scale – spazi esterni – - Biblioteca Magistrale – ARCHIVI- |

| | |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TUTTI I CS A TURNAZIONE GIORNALIERA | Apertura finestre e cancelli - bagno mensa e corridoio- Esposizione SACCHI come da calendario raccolta |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA CAVOUR | |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Orario di servizio | |
| PRIMO TURNO (dal lunedì al venerdì) SECONDO TURNO (dal lunedì al venerdì) | -n. 2 unità dalle ore 07,30 alle ore 14,42 -n. 2 unità dalle ore 10.00 alle ore 17,12 (fino al 31/10/24), -n. 2 unità dalle ore 9.48 alle ore 17,00 dal 01/11/2024 N.B. in caso di riunioni, l'orario del secondo turno sarà: dalle 10:48 alle ore 18:00 <u>Il secondo turno viene svolto da tutti i collaboratori scolastici a rotazione secondo l'ordine alfabetico dei rispettivi cognomi.</u> Eventuali cambi turni concordati tra colleghi devono essere comunicati al DSGA. |
| Mansioni e spazi assegnati | |
| Collaboratore PAOLILLO | <u>Mansioni:</u> LATO VIA GIUSTI Aula D e Aula A comprensive degli armadietti dell'Atrio e Corridoio e bagni alunni e docenti <u>Collaborazioni:</u> - LATO VIA GIUSTI Aula D e Aula A comprensive degli armadietti dell'Atrio e Corridoio e bagni alunni e docenti in collaborazione con PAOLANTONIO - LATO VIA CARDUCCI Aule F-I-B-G-E- comprensive degli armadietti dell'Atrio e Corridoio e bagni alunni e docenti, il completo lavaggio dei giochi e dei dispositivi usati dai bambini, in collaborazione con TUTTE LE COLLEGHE DI TURNO <u>Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni:</u> ingresso principale da assegnazione a rotazione <u>Postazione di Sorveglianza Fissa:</u> CORRIDOIO DI ASSEGNAZIONE A ROTAZIONE |
| Collaboratore PAOLANTONIO | <u>Mansioni:</u> LATO VIA GIUSTI Aula D e Aula A comprensive degli armadietti dell'Atrio e Corridoio e bagni alunni e docenti <u>Collaborazioni:</u> - LATO VIA GIUSTI Aula D e Aula A comprensive degli armadietti dell'Atrio e Corridoio e bagni alunni e docenti in collaborazione con PAOLILLO - LATO VIA CARDUCCI Aule F-I-B-G-E- comprensive degli armadietti dell'Atrio e Corridoio e bagni alunni e docenti, il completo lavaggio dei giochi e dei dispositivi usati dai bambini in collaborazione con TUTTE LE COLLEGHE DI TURNO <u>Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni:</u> ingresso principale da assegnazione a rotazione <u>Postazione di Sorveglianza Fissa:</u> CORRIDOIO DI ASSEGNAZIONE A ROTAZIONE |
| Collaboratore VINCIGUERRA | <u>Mansioni:</u> LATO VIA GIUSTI Aula C e Aula H comprensive degli armadietti dell'Atrio e Corridoio e bagni alunni e docenti <u>Collaborazioni:</u> - LATO VIA GIUSTI Aula C e Aula H comprensive degli armadietti dell'Atrio e Corridoio e bagni alunni e docenti in collaborazione con VARANO - LATO VIA CARDUCCI Aule F-I-B-G-E- comprensive degli armadietti dell'Atrio e Corridoio e bagni alunni e docenti, il completo lavaggio dei giochi e dei dispositivi usati dai bambini in collaborazione con TUTTE LE COLLEGHE DI TURNO <u>Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni:</u> ingresso principale come da assegnazione a rotazione <u>Postazione di Sorveglianza Fissa:</u> CORRIDOIO DI ASSEGNAZIONE A ROTAZIONE |
| Collaboratore VARANO | <u>Mansioni:</u> LATO VIA GIUSTI Aula C e Aula H comprensive degli armadietti dell'Atrio e Corridoio e bagni alunni e docenti <u>Collaborazioni:</u> - LATO VIA GIUSTI Aula C e Aula H comprensive degli armadietti dell'Atrio e Corridoio e bagni alunni e docenti in collaborazione con VARANO |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | - LATO VIA CARDUCCI Aule F-I-B-G-E- comprensive degli armadietti dell'Atrio e Corridoio e bagni alunni e docenti, il completo lavaggio dei giochi e dei dispositivi usati dai bambini in collaborazione con TUTTE LE COLLEGHE DI TURNO Postazione di Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni: ingresso principale come da assegnazione a rotazione Postazione di Sorveglianza Fissa: CORRIDOIO DI ASSEGNAZIONE A ROTAZIONE |
| A Rotazione <u>Settimanale</u> salvo specifiche esigenze previamente comunicate Collaboratori PAOLANTONIO-PAOLILLO | Tenuto conto che, per esigenze di servizio, a rotazione settimanale esplicano l'attività alternando la propria presenza sui 2 corridoi della scuola |
| A Rotazione <u>Settimanale</u> salvo specifiche esigenze previamente comunicate Collaboratori VARANO-VINCIGUERRA | Tenuto conto che, per esigenze di servizio, a rotazione settimanale esplicano l'attività alternando la propria presenza sui 2 corridoi della scuola |
| A Rotazione | Spazio esterno e Sacchi |

11. Attività Aggiuntive per l'accesso al FIS – Disponibilità e proposta di riparto per il Personale ATA

Oltre alle normali attività previste per ciascun profilo del personale ATA, sono previste attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto per l'anno scolastico 2024/2025 alle quali accede tutto il personale ATA, di ruolo e supplente, che risultano essere le seguenti:

- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro per esigenze relative al funzionamento organizzativo e didattico delle attività scolastiche;

- Intensificazione della prestazione lavorativa per attività svolte durante l'orario di servizio (sostituzione di personale assente; supporto per manifestazioni ed eventi; attività dei laboratori di cucina, piccola manutenzione, ecc.);
- Supporto a Progetti didattici previsti nel PTOF. Per il supporto ai progetti PON e PNRR che verranno attuati nel corrente anno scolastico, si terrà conto della disponibilità resa dal personale ATA. Gli incarichi ed il monte ore a disposizione, verranno assegnati tenendo conto delle effettive esigenze di servizio e del budget a disposizione per il relativo progetto.

12 Proposta attribuzione Incarichi Specifici e Posizioni Economiche di cui all'art. 47 comma 1 lett. B e art. 50 del CCNL 2007.

ai sensi dell'art. 54 del CCNL "Le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività

gli incarichi specifici sono assegnati dal Dirigente scolastico al personale ATA, secondo le modalità, i criteri definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Non è possibile assegnare l'incarico specifico a chi beneficia dell'art. 7 (sulla base dell'Intesa nazionale del 13 maggio 2011) e chi, è titolare della seconda posizione economica.

Gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti "...che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e (...) particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del (Piano dell'Offerta Formativa, come descritto dal piano delle attività)". Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dal Dirigente scolastico. L'individuazione degli incarichi spetta al DSGA all'interno del piano delle attività. L'assegnazione è fatta dal Dirigente scolastico in base a criteri stabiliti dal contratto di istituto che devono essere oggettivi, trasparenti e verificabili. Il contratto di scuola regola:

- il numero di incarichi in relazione ai vari profili;
- i criteri di sostituzione di chi non può svolgere l'incarico assegnato e di ripartizione del compenso;
- i criteri di distribuzione degli incarichi sui vari plessi;
- il numero complessivo degli incarichi in base alle risorse assegnate.

1.1 Attività incentivabili Personale amministrativo:

Sono individuate come attività incentivabili per il profilo del personale amministrativo: supporto all'attività negoziale, supporto attività di orientamento scolastico e stage, supporto visite di istruzione, supporto attività extracurricolari, supporto progetti PTOF che richiedono specificità delle procedure amministrative, carico di lavoro derivato da pratiche di

decentramento amministrativo da parte degli Uffici superiori, aggravati derivanti da avvicendamento, turn over e assenze, coinvolgimento nei corsi esterni, supporto alle procedure in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, assolvimento adempimenti di natura contributivo- fiscale per liquidazione personale esterno ed estraneo P.A., supporto attività collegiali e elezioni scolastiche, attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di Progetto, il DSGA.

Personale Tecnico:

Sono individuate come attività incentivabili per il profilo del personale tecnico: collaborazione e supporto alle attività negoziali, supporto attività corsi di formazione esterni, coinvolgimento progetti settore dei laboratori, tenuta dei registri dei materiali di laboratorio, attività di gestione dei magazzini, delle attrezzature e dei dispositivi d'istituto, supporto all'attività ricognizione beni dati in affidamento ai docenti sub consegnatari, attività di piccola manutenzione. attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di Progetto, il DSGA.

Personale Collaboratore:

Sono individuate come attività incentivabili per il profilo dei collaboratori scolastici: supporto attività coordinamento turnazioni e attività di front office, supporto alla Vicepresidenza per la sostituzione dei docenti assenti, procedure Pronto Soccorso, somministrazione farmaci e supporto cura alla persona, controllo scorte e distribuzione materiali pulizia, flessibilità di servizio per sostituzione colleghi assenti e per attuale situazione di organico, supporto gestioni logistica per impegno locali e svolgimento corsi vari, lavaggio tende, controllo tenuta e distribuzione chiavi; piccole manutenzioni, spostamento di suppellettili, attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di Progetto, il DSGA.

Considerate le esigenze di servizio, si propongono le seguenti aree di attività, corrispondenti ad altrettanti incarichi:

Area A: Attività di primo soccorso ed ausilio ad alunni disabili;

Area B: Attività di Gestione Amministrativa in materia di Sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro, privacy e Trattamento Dati; Attività di Gestione del Registro Elettronico; Attività di supporto alla gestione della contabilità e del patrimonio in diretta collaborazione con il DSGA.

Pertanto, considerate le unità amministrative in servizio si propongono, per le citate aree di attività, i seguenti nominativi:

| N. | Profilo | | Attività |
|----|---------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | CS | Paolillo | Assistenza Alunni DVA e mansioni di igiene e cura degli alunni della scuola dell'infanzia - Scuola Infanzia Cavour |
| 2 | CS | Paolantonio | Assistenza Alunni DVA e mansioni di igiene e cura degli alunni della scuola dell'infanzia - Scuola Infanzia Cavour |
| 3 | CS | Vinciguerra | Assistenza Alunni DVA e mansioni di igiene e cura degli alunni della scuola dell'infanzia - Scuola Infanzia Cavour |
| 4 | CS | Varano | Assistenza Alunni DVA e mansioni di igiene e cura degli alunni della scuola dell'infanzia - Scuola Infanzia Cavour |
| 5 | CS | Montesano | Assistenza Alunni DVA - De Amicis |
| 6 | CS | Grassagliata | Assistenza Alunni DVA - Don Milani |
| 7 | CS | Prando | Assistenza Alunni DVA - Don Milani |
| 8 | CS | Celentano | Assistenza Alunni DVA - Don Milani |
| 9 | CS | Marino | Assistenza Alunni DVA - De Amicis |
| 10 | CS | Mungari | Assistenza Alunni DVA - De Amicis |
| 11 | CS | Alaimo | Assistenza Alunni DVA - Bonvesin |
| 12 | CS | Tripepi | Assistenza Alunni DVA - Bonvesin |
| 13 | CS | Caligiuri | Assistenza Alunni DVA - Bonvesin |
| 14 | CS | Cucinella | Assistenza Alunni DVA - Bonvesin |
| 15 | AA | Benini | Gestione registro |
| 16 | AA | Franco | Ricostruzioni di carriera |

| | | | |
|----|----|------------|---------------------------------------------|
| 17 | AA | Cacioppo | Gestione amministrativa documenti DVA |
| 18 | AA | Serravalle | Supporto alla contabilità |
| 19 | AA | D'Aquino | Gestione SICUREZZA e PRIVACY |
| 20 | AA | Panebianco | Gestione magazzino e derrate |
| 21 | AA | Liporace | Supporto gestione area dell'amministrazione |

Quanto, invece, ai destinatari della prima e della seconda posizione economica-ex art. 7 del CCNL 7/12/2005, si elencano i seguenti nominativi:

| N. | Nome e Cognome | PLESSO | Profilo | Attività |
|----|------------------|--------------------|---------|------------------------------------------|
| 1 | RIOTTO DOMENICA | Primaria De Amicis | CS | Assistenza Alunni DVA - De Amicis |
| 2 | RIGA PASQUALINA | Primaria De Amicis | CS | Assistenza Alunni DVA - De Amicis |
| 3 | RIZZO LUCIA | Secondaria I Grado | CS | Assistenza Alunni DVA - Bonvesin |
| 4 | TERRACCIANO ANNA | Secondaria I Grado | CS | Assistenza Alunni DVA - Bonvesin |

Detto personale, è già formato e beneficiario del prescritto compenso annuo, erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF. L'assegnazione degli incarichi proposti sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri definiti dalla contrattazione d'Istituto, che provvederà a stabilire anche la misura dei compensi, nell'ambito del budget assegnato annualmente per questo istituto contrattuale.

13 Proposta Straordinario/ Attività Intensiva per gli Assistenti Amministrativi e per i Collaboratori scolastici.

Si intende per Straordinario le ore prestate in più, preventivamente autorizzate, oltre l'orario di servizio e non recuperate con giorni di compensazione. Si intende invece per attività Intensiva la sostituzione colleghi assenti in orario di servizio ed i lavori extra in orario di servizio che non comportano recupero, ma solo il relativo pagamento.

La scrivente dopo attenta valutazione riporta, di seguito, la proposta per le ore di straordinario e attività di intensificazione della prestazione:

Assistenti Amministrativi e Tecnici: Straordinario ore 150 e Intensificazione ore 100 per un totale ore 250;

Collaboratori Scolastici: Straordinario ore 120 e Intensificazione ore 380 per un totale ore 480;

Resta inteso che il monte ore proposto potrà subire variazioni (in aumento e/o in diminuzione) in base al budget finanziario disponibile e sarà, in ogni caso determinato in sede di contrattazione di Istituto.

14 Lavoro a distanza

Il CCNL 2024, in vigore dal 18 gennaio 2024, dedica un intero capitolo al "LAVORO A DISTANZA", distinguendolo in Lavoro agile e in Lavoro da remoto, definendo il primo all'articolo 10 come una "prestazione lavorativa resa prevalentemente all'esterno dei locali dell'ufficio assegnato al dipendente, senza vincolo di orario, nel rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro".

L'articolo 16 disciplina invece il "Lavoro da remoto", che si differenzia dal lavoro agile per la presenza di un vincolo di orario e per l'obbligo di svolgere la prestazione lavorativa in un luogo idoneo e diverso dalla sede di lavoro assegnata. Il lavoro da remoto può essere adottato solo per specifiche categorie di personale e per attività compatibili con questa modalità di lavoro

Entrambi gli articoli del CCNL prevedono la necessità di un accordo individuale tra lavoratore e datore di lavoro, nel quale vengono definiti i contenuti essenziali del rapporto di lavoro agile o da remoto, tra cui la durata dell'accordo, le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo, le modalità di accesso alle strumentazioni tecnologiche e i criteri di valutazione della prestazione lavorativa.

L'attuazione del lavoro a distanza nella scuola richiede un'attenta pianificazione da parte delle istituzioni scolastiche, che devono adeguare la propria organizzazione e i propri regolamenti interni alle nuove disposizioni. È fondamentale garantire la sicurezza informatica dei dati sensibili e tutelare la tutela dei dati personali del personale scolastico e degli studenti.

Il lavoro a distanza deve essere finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi e dell'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, concorra al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) invarianza dei servizi resi all'utenza;

- b) miglioramento delle capacità di utilizzo di strumenti lavorativi e delle tecnologie digitali per la prestazione a distanza;
- c) riduzione delle assenze dal servizio;
- d) diffusione di modalità lavorative orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- g) incremento del benessere organizzativo;
- h) inclusione lavorativa di persone in situazione di particolare necessità permanente o temporanea.

La prestazione lavorativa a distanza in modalità di lavoro da remoto può essere resa dal personale assistente amministrativo a tempo indeterminato e determinato con prestazione a tempo pieno o parziale.

In attuazione delle normative vigenti e in conformità agli obiettivi di ottimizzazione delle risorse e delle modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, si stabilisce quanto segue in merito all'utilizzo del lavoro agile per il personale scolastico:

Ai sensi degli art. 10 e 16 CCNL, l'adesione al lavoro agile e/o da remoto ha natura consensuale e volontaria ed avviene mediante l'accordo individuale stipulato tra il dipendente e il dirigente scolastico sentito il parere del DSGA.

Numero massimo di giorni di lavoro a distanza:

L'accordo individuale può prevedere fino ad un massimo di due giornate di lavoro in modalità agile per ciascuna settimana, per un massimo di otto giorni al mese salva diversa, specifica prescrizione del medico competente per i dipendenti in particolari condizioni di salute attestata in base alle norme vigenti e accertata dal medico medesimo, per i quali, quindi, l'accordo individuale può prevedere, in conformità alla predetta prescrizione, fino ad un massimo di cinque giornate di lavoro in modalità agile per ciascuna settimana.

Modalità

Dovrà essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro a distanza.

La prestazione lavorativa deve essere resa da ciascun lavoratore prevalentemente in presenza; lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile deve essere effettuato con gli strumenti tecnologici forniti dall'amministrazione, idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni; l'utilizzo di strumentazione personale è consentito, purché il lavoratore si impegni ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione.

Per garantire la continuità operativa e un corretto bilanciamento tra lavoro in presenza e remoto, sarà consentito l'accesso al lavoro agile a un solo dipendente per area o ufficio per giornata lavorativa.

Non sarà possibile richiedere il lavoro agile nel giorno di rientro settimanale, che rimane obbligatoriamente in presenza.

Non possono comunque essere resi con modalità agile i lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, ovvero che prevedono un contatto costante con l'utenza, salvo, per questi ultimi, per le giornate di lavoro nelle quali non è prevista l'apertura all'utenza

Pianificazione e comunicazione:

I giorni in cui si intende usufruire del lavoro agile dovranno essere pianificati e comunicati dall'interessato il mese precedente per il mese successivo. Tale comunicazione permetterà una migliore gestione e organizzazione del personale.

Approvazione e controllo:

Le richieste di lavoro agile saranno soggette ad approvazione da parte dell'amministrazione scolastica, che verificherà il rispetto delle disposizioni sopra indicate e la compatibilità con le esigenze operative dell'istituto come meglio specificate in apposito regolamento.

15 Garanzia dei servizi minimi

Tenuto conto dei seguenti riferimenti normativi:

- L. 146/90 (indicazione tassativa dei servizi pubblici da considerare essenziali nel comparto scuola);
- allegato al CCNL del 26/05/99 -accordo sui servizi minimi del 08/10/99- (individuazione prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero – contingente minimo di personale dispensato dallo sciopero);
- Accordo Integrativo Nazionale del 08/10/01 (criteri generali tassativi per determinare il contingente minimo),

la Contrattazione Integrativa di Istituto tra Dirigente Scolastico e RSU in uno con il sottoscritto Protocollo d'Intesa Prot. 0000873/U del 11/02/2021 che definiscono i criteri specifici del contingente minimo dell'Istituto, si rinvia ai succitati documenti per la relativa disciplina applicabile.

15 Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via e-mail devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente. I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati. Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

16 Piano di formazione del personale ATA

L'attività di formazione intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale di migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale deve essere in ogni modo favorita e stimolata. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Si ritiene necessaria specifica formazione sull'utilizzo dei nuovi applicativi richiesti dalla vigente normativa (es, Nuova Passweb) nonché in materia di primo soccorso, di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e di trattamento dati. Oltre ai corsi già previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative, verranno esaminati e previsti nuovi corsi di aggiornamento su argomenti attuali e innovativi. Rientrano in dette attività del personale tutte le iniziative formative organizzate dalla scuola, dagli USR e dagli USP, dall'INDIRE, dalle Università e dagli enti ed associazioni professionali. Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola. L'eventuale frequenza ai corsi di formazione ritualmente riconosciuti, sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

17 Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici e Codice Disciplinare

Per tutto quanto non espressamente richiamato, si fa espresso rinvio a quanto stabilito dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (DPR n. 62/2013) che 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. Le previsioni del citato Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 e, dunque, nel caso di specie, è integrato dal Titolo V del vigente CCNL (Codice disciplinare personale ATA), che definisce gli obblighi, le sanzioni e le procedure disciplinari, ed è ritualmente pubblicato sul sito dell'ICS – sez. Amm.ne Trasparente ai fini della prescritta affissione all'ingresso della sede di lavoro.

18 Campo di applicazione, decorrenza e durata

Le norme contenute nel presente piano delle attività si applicano a tutto il personale ATA in servizio nella scuola, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia a tempo determinato.

Il piano delle attività decorrerà dall'emanazione del decreto di attuazione, conserverà la validità per tutto l'anno scolastico, salvo eventuali aggiornamenti e/o integrazioni, e varrà fino alla definizione del piano delle attività per il successivo a.s.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

Legnano, 23 ottobre 2024

Il Direttore dei Servizi Gen.li ed Amm.vi
(dott.ssa Anna Lisa Vozza)

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005)

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabile del Procedimento: il DSGA – dott.ssa Anna Lisa Vozza- 0331548306 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|