



Ministero dell'Istruzione e del Merito


Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Ambito Territoriale della Provincia di Roma

"ISTITUTO COMPRENSIVO "LOREDANA CAMPANARI"

Distretto 32 – Cod. Mec. RMIC88700G – Cod. Fiscale 97198510584

 06/90085460

 06/9004032

 RMIC88700G@istruzione.it

www.loredanacampanari.gov.it

Piano delle Attività del Personale Ata

Anno Scolastico 2024/2025

1. Premessa

La proposta del piano delle attività del personale A.T.A., compito che il Contratto Collettivo Nazionale Lavoro attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, dovrà tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativo-contabili che possono essere individuati nei seguenti:

Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;

Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;

Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;

Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, nel rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;

Creare un sano clima relazionale sul posto di lavoro;

Determinare un sistema organizzativo che tenda al rispetto della norma e della legalità;

Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

1. Organigramma dell'Istituto Comprensivo

L'organigramma dell'Istituto comprensivo è così strutturato:

n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

n. 6 Assistenti Amministrativi;

n. 19 Collaboratori Scolastici;

Uffici di segreteria

Settore Personale Docente: SANGERMANO ANGELA, FERRANTE Andressa, PAIOLETTI Enrica;

Settore Didattica: MORETTI EMILIA;

Settore Affari Generali: LEMME LORETA/QUERCITELLI SIMONA;

Settore Ata: TASSINI Laura.

Collaboratori Scolastici

Assegnazione ai plessi:

Scuola dell'infanzia Via Cilento 1 unità: GIARDINA Berardina che completa il proprio orario di lavoro con cinque rientri pomeridiani presso la Sede Cardinal Piazza tutti i giorni dalle ore 13,35 alle ore 14,57;

Scuola dell'infanzia Via Aldo Moro 2 unità: LUPI Patrizia /DI GRAZIA Valentina, MARANI Cinzia;

Scuola Primaria e dell'Infanzia "Loredana Campanari" 5 unità: CONDITO Lucia ; DI NICOLA Anna Maria; DE SIO Raffaella; RUGGIERI Vincenzo; TROTTA Carla;

Scuola Primaria e dell'Infanzia "Raggio di Sole" 6 CIOFFI Tommaso; ; AMBROSIO Valeria, CARUSO Lorenzo; ANGELINI Pierino; MANNA Flavia; PAGANELLI Anna;

Scuola Secondaria di I grado " Cardinal Piazza" 4; ACIERNO Antonio; BRANDINI Luana; CERVELLI Antonello; GNOCCHI Enza; ZIZZA Annarita

L'assegnazione ai plessi è stata effettuata tenendo conto dell'esigenza primaria di assicurare un servizio ottimale in tutti i plessi suddividendo in maniera equilibrata i carichi di lavoro; *ove possibile sono state prese in considerazione le esigenze personali manifestate dai collaboratori.*

2. Proposta piano di lavoro

Proposta di piano delle attività per l' a. s. 2024/2025 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTA la Legge n. 300 del 20 maggio 1970;

VISTA la Legge 146 del 12 giugno 1990;

VISTA la legge delega n. 421 del 23 ottobre 1992;

VISTO il D.Lgs 297/1994;

VISTO il D.Lgs 165 del 30.03.2001;

VISTO il D.Lgs n. 255 del 03/07/2001 convertito nella Legge n. 333 del 20/08/2001;

VISTO il D.lgs 150/2009 e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 107/2015;

VISTI il D.Lgs 74 e 75 del 2017 e ss.mm.ii.;

VISTI gli artt 1139 e 1419 del codice civile e l'art. 40 comma 3 quinquies del DLgs 165/2001;

VISTO il CCNQ del 30 novembre 2023;

VISTO il CCNL del 18 gennaio 2024;

VISTA la Nota MIUR n. 36704 del 30 settembre 2024;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa Triennale e il relativo Piano di Miglioramento;

RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali. Definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente scolastico e dal Direttore S.G.A. in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto ;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a. s. 2024/2025.

Il piano comprende cinque aspetti:

- A. la prestazione dell'orario di lavoro;
- B. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C. la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- D. l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- E. le norme di carattere generale.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt.51, 52, 53 e 54 CCNL/2007)

La proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente è funzionale all'orario di apertura dell'istituzione scolastica.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario previste dal CCNL che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il Personale di Segreteria adotti l'orario fisso di 6 ore e 45 minuti giornaliero con un rientro di 3 ore consentendo comunque la flessibilità oraria per motivate esigenze personali e familiari ma sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo delle 36 ore lavorative settimanali. Viceversa, il Personale Ausiliario osserverà un turno unico, giornaliero, di lavoro di 7 ore e 12 minuti senza interruzione per la pausa pranzo. L'ingresso anticipato a scuola, **tranne che si tratti di esigenze istituzionali, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza ai fini delle prestazioni di lavoro straordinario.**

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta ed essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA.

Nel presente piano sono stati in ogni caso predisposti gli orari del personale che si ritiene funzionali alle esigenze dell'amministrazione scolastica, che possono essere oggetto di variazioni solo per motivate esigenze personali o familiari. **Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.**

L'orario di servizio viene rilevato e registrato a mezzo dell'orologio marcatempo.

A1) Giorni di chiusura della scuola - a. s. 2024/2025

La scuola resterà chiusa tutti i giorni di sabato e domenica, pertanto l'orario di servizio è articolato su cinque giorni settimanali, con uno o due rientri pomeridiani per il Personale Amministrativo di Segreteria, salvo diverse articolazioni dell'orario che consentano regimi particolari di flessibilità per motivate esigenze

personali e familiari del singolo lavoratore, e con turni giornalieri di 7 ore e 12 minuti per il Personale Ausiliario.

Viste le esigenze didattiche e di funzionamento dell'Istituto, considerati i 5 plessi e i 7 punti di erogazione del servizio, considerata la necessità di garantire l'apertura e i servizi di segreteria agli studenti, alle famiglie e al personale, nonché l'ottimale funzionamento del tempo pieno e delle attività pomeridiane, l'orario di apertura della segreteria sarà il seguente: **tutti i giorni dalle 7.30 alle 17.00 un giorno 8.00 alle 17,30.**

Adattamento del Calendario Scolastico Regionale

09 settembre 2024 inizio delle lezioni per tutti gli ordini di scuola;

7 giugno 2025 termine delle lezioni nella scuola primaria e secondaria di I grado;

30 giugno 2025 termine delle lezioni nella scuola dell'infanzia.

Sospensione dell'attività didattica nei giorni:

Festività Natalizie: dal 23 dicembre 2024 al 06 gennaio 2025

Festività Pasquali: dal 28 marzo al 02 aprile 2025

Termine Lezioni: 07 giugno 2025

Sospensione delle lezioni:

02 e 03 novembre 2024

26 aprile 2025

02 maggio 2025

Oltre alle domeniche nell'anno scolastico 2024/2025 sono considerate festività:

- il 1 novembre, festa di Ognissanti;
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione;
- il 25 dicembre Natale;
- il 26 dicembre Santo Stefano;
- il 1 gennaio, Capodanno;
- il 6 gennaio, Epifania;
- il 20 aprile, Pasqua
- il 21 aprile, lunedì dopo Pasqua (dell'Angelo);
- il 25 aprile, anniversario della Liberazione;
- il 1 maggio, festa del Lavoro;
- il 3 maggio, Santo Patrono
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica

A2) DSGA - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli OOCC dei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnica giuridico - amministrativa di propria competenza. Nel presente piano viene dunque prefigurata una ipotesi standard di orario che è passibile, in base alle esigenze di servizio, di modifiche che saranno di volta in volta comunicate al DS.

L'orario del personale amministrativo è di 36 ore settimanali articolate su cinque giorni ed è svolto nel modo seguente:

Orario antimeridiano: dalle 07,30 alle 13,30 e dalle 8,00 alle 14,00 quattro volte a settimana e dalle 7.30 alle 17.00 e dalle 8,00 alle 17,30 con pausa pranzo di 1/2 ora, una volta a settimana.

L'orario pomeridiano è strutturato in relazione alle esigenze di servizio ed alle disponibilità.

In orario antimeridiano sono presenti 6 Assistenti Amministrativi mentre in orario pomeridiano è sufficiente n. 1 Assistente amministrativo.

In dettaglio :

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
LEMME LORETA	7.30/13.30	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/13.30	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/13.30
FERRANTE ANDRESSA	7.30/14.15	7.30/14.15	7.30/14.15	7.30/13.30	7.30/14.15 14.30/17.00
SANGERMANO ANGELA	7.30/13.30	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/13.30	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/13.30
MORETTI EMILIA	7.30/14.15	7.30/14.15	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/14.15	7.30/14.15
QUERCITELLI SIMONA	9.30/16.15	7.30/14.15	7.30/14.15	7.30/13.30 14.00/17.30	7.30/14.15
PAIOLETTI ENRICA	8.00/14.45	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.45	8.00/14.45	8.00/14.45
TASSINI LAURA	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/14.15	7.30/14.15	7.30/14.15	7.30/14.15

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (periodo di settembre antecedente l'inizio delle lezioni; vacanze natalizie, pasquali ed estive, chiusure deliberate dalla Regione Lazio o dal consiglio di istituto), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,42.

Allo scopo di limitare gli accessi delle persone estranee ai plessi scolastici e agli uffici di segreteria, sono sospesi gli orari di ricevimento al pubblico in presenza. I genitori possono contattare gli Uffici di segreteria telefonicamente o telematicamente scrivendo una mail all'indirizzo istituzionale rmic88700g@istruzione.it.

La pratiche specifiche, che richiedono contatti in presenza, saranno programmate solo previo appuntamento telefonico, da concordare con gli Uffici di Segreteria.

Il ricevimento pomeridiano è sospeso nei mesi di luglio, agosto, inizi di settembre prima dell'inizio delle lezioni nonché durante il periodo di sospensione delle lezioni nel corso delle vacanze natalizie e pasquali.

A3) COLLABORATORI SCOLASTICI

La presenza in orario antimeridiano coinvolge, a seconda dei plessi, n. da 1 a 5 Collaboratori Scolastici così come in orario pomeridiano a seconda dei Plessi. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione. E' assicurata la sovrapposizione tra le due turnazioni per almeno tre ore.

PLESSO	ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE		ORARIO DI FUNZIONAMENTO
Infanzia via Cilento	dal lunedì al venerdì	ore 8,00 – 13,00	Ore 7,45 - 13,45 dal lunedì al venerdì
Infanzia via Aldo Moro	dal lunedì al venerdì	ore 8,00 – 16,00	Ore 7,30 – 17,00 dal lunedì al venerdì
Infanzia “Raggio di Sole”	dal lunedì al venerdì	ore 8,00 – 16,00	Ore 7,30 – 18,00 dal lunedì al venerdì
Infanzia “L. Campanari”	dal lunedì al venerdì	ore 8,00 – 16,00	Ore 7,30 – 17,30 dal lunedì al venerdì
Primaria “Raggio di Sole”	dal lunedì al venerdì	ore 8,00 – 16,00	Ore 7,30 – 18,00 dal lunedì al venerdì
Primaria “L. Campanari”	dal lunedì al venerdì	ore 8,10 – 16,10	Ore 7,30 – 17,30 dal lunedì al venerdì
Secondaria I grado “Cardinal Piazza”	dal lunedì al venerdì	ore 8,10 – 18,15	Ore 7,30 – 18,30 dal lunedì al venerdì

**SCUOLA DELL'INFANZIA “ VIA CILENTO “
TURNO FISSO**

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
GIARDINA Berardina	7,45/13,15	7,45/13,15	7,45/13,15	7,45/13,15	7,45/13,15

Nel Plesso di Scuola dell'Infanzia di Via Cilento il lavoro è così articolato: 1 unità con turno unico antimeridiano che completa il proprio orario di lavoro con 5 rientri pomeridiani nel Plesso Cardinal Piazza dalle ore 13,35 alle ore 14,57 e completerà il lavoro della c.s. Brandini

**SCUOLA DELL'INFANZIA “ A. MORO “
TURNO FISSO**

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
LUPI PATRIZIA/ DI GRAZIA VALENTINA	9,48/17,00	9,48/17,00	9,48/17,00	9,48/17,00	9,48/17,00
MARANI CINZIA	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42

Nel Plesso Aldo Moro il lavoro è così articolato: 2 unità tra turno antimeridiano e pomeridiano. Il collaboratore scolastico che effettua il turno di mattina viene alla Centrale e completa il lavoro della c.s. Gnocchi

**SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA "RAGGIO DI SOLE"
TURNO FISSO A SETTIMANE ALTERNE**

I SETTIMANA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
AMBROSIO VALERIA	7.30/14.42	10.48/18.00	7.30/14.42	10.48/18.00	7.30/14.42
ANGELINI PIERINO	10.48/18.00	10.48/18.00	10.48/18.00	10.48/18.00	10.48/18.00
CARUSO LORENZO	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
CIOFFI TOMMASO	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
PAGANELLI ANNA	10.48/18.00	7.30/14.42	10.48/18.00	7.30/14.42	10.48/18.00
MASSIMI RITA/MANNA FLAVIA	10.48/18.00	10.48/18.00	10.48/18.00	10.48/18.00	10.48/18.00

II SETTIMANA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
AMBROSIO VALERIA	10.48/18.00	7.30/14.42	10.48/18.00	7.30/14.42	10.48/18.00
ANGELINI PIERINO	10.48/18.00	10.48/18.00	10.48/18.00	10.48/18.00	10.48/18.00
CARUSO LORENZO	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
CIOFFI TOMMASO	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
PAGANELLI ANNA	7.30/14.42	10.48/18.00	7.30/14.42	10.48/18.00	7.30/14.42
MASSIMI RITA/MANNA FLAVIA	10.48/18.00	10.48/18.00	10.48/18.00	10.48/18.00	10.48/18.00

Il lavoro è così articolato: turno antimeridiano 3 unità; turno pomeridiano 3 unità, ma in caso di necessità ed urgenza verrà prelevata una unità per sopperire alle necessità di altri plessi e in quel caso il lavoro verrà così riarticolato: turno antimeridiano 2 unità, turno pomeridiano 3 unità.

**SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA "L. CAMPANARI"
TURNO FISSO ALTERNATO ARTICOLATO SU QUATTRO SETTIMANE**

I SETTIMANA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
CONDITO LUCIA	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	10.18/17.30	10.18/17.30
DI NICOLA ANNA MARIA	7.30/14.42	10.18/17.30	10.18/17.30	10.18/17.30	7.30/14.42
DE SIO RAFFAELLA	10.18/17.30	10.18/17.30	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30
RUGGIERI VINCENZO	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
TROTTA CARLA	10.18/17.30	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	10.18/17.30

II SETTIMANA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
CONDITO LUCIA	7.30/14.42	10.18/17.30	10.18/17.30	10.18/17.30	7.30/14.42
DI NICOLA ANNA MARIA	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	10.18/17.30	10.18/17.30
DE SIO RAFFAELLA	10.18/17.30	10.18/17.30	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30
RUGGIERI VINCENZO	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
TROTTA CARLA	10.18/17.30	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	10.18/17.30

III SETTIMANA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
CONDITO LUCIA	10.18/17.30	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	10.18/17.30
DI NICOLA ANNA MARIA	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	10.18/17.30	10.18/17.30
DE SIO RAFFAELLA	10.18/17.30	10.18/17.30	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30
RUGGIERI VINCENZO	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
TROTTA CARLA	7.30/14.42	10.18/17.30	10.18/17.30	10.18/17.30	7.30/14.42

IV SETTIMANA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
CONDITO LUCIA	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	10.18/17.30	10.18/17.30
DI NICOLA ANNA MARIA	10.18/17.30	10.18/17.30	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30
DE SIO RAFFAELLA	7.30/14.42	10.18/17.30	10.18/17.30	10.18/17.30	7.30/14.42
RUGGIERI VINCENZO	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
TROTTA Carla	10.18/17.30	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	10.18/17.30

Il lavoro è articolato su quattro settimane: turno antimeridiano 2 unità; turno pomeridiano 3 unità.

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO “Cardinal Piazza”
TURNO FISSO A SETTIMANE ALTERNE**

I SETTIMANA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ACIERNO ANTONIO	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42
BRANDINI LUANA	11.18/18.30	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42	11.18/18.30
CERVELLI ANTONELLO	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42
GNOCCHI ENZA	11.18/18,30	7,30/14,42	11.18/18,30	7.30/14.42	11.18/18,30
ZIZZA ANNA RITA	7,30/14,42	7.30/14.42	7,30/14,42	7.30/14.42	7,30/14,42
GIARDINA ANTONIETTA BERARDINA	13:30 / 14:47	13:30 / 14:47	13:30 / 14:47	13:30 / 14:47	13:30 / 14:47

II SETTIMANA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ACIERNO ANTONIO	11.18/18.30	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42	11.18/18.30
BRANDINI LUANA	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42
CERVELLI ANTONELLO	11.18/18.30	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42	11.18/18.30
GNOCCHI ENZA	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42
ZIZZA ANNARITA	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
GIARDINA ANTONIETTA BERARDINA	13:30 / 14:47	13:30 / 14:47	13:30 / 14:47	13:30 / 14:47	13:30 / 14:47

Il lavoro è articolato su 2 settimane: 3 unità in orario antimeridiano e 2 in orario pomeridiano.

Per eventuali, eccezionali, esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione, partendo dalla minore anzianità di servizio. Inoltre, in attuazione del PTOF l'Amministrazione Scolastica potrà prevedere delle aperture straordinarie dell'istituto, in alcune giornate di sabato, da programmare nel corso del corrente anno scolastico. Pertanto, per sopperire alla suddetta necessità istituzionale dell'Ente, l'Amministrazione, nel caso non vi fossero adesioni spontanee da parte del personale ausiliario ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario, provvederà, di volta in volta, alle dovute designazioni, nel rispetto del criterio di rotazione degli incarichi, al fine di una equa ripartizione degli stessi.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A profilo area D)

B1) SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi svolgono tutte le attività connesse alla redazione ed istruzione degli atti amministrativi e contabili riguardanti la gestione finanziaria della scuola, gli adempimenti tecnici e formali relativi alla gestione

del personale, degli alunni e delle attività didattiche in generale, alle relazioni con le Amministrazioni da cui la scuola dipende o con cui ha rapporti.

L'organizzazione dei servizi amministrativi viene articolata in modo da individuare aree con problematiche tipologicamente e tecnicamente coerenti ed omogenee, alle quali sono assegnati assistenti amministrativi che devono svolgere le pratiche loro affidate tenendo conto dei termini di scadenza, dell'importanza e della diretta responsabilità del lavoro svolto.

Il personale dà piena disponibilità per raggiungere tutti gli obiettivi che l'Istituto propone.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003 come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 e dall'articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679.

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

Modalità di assegnazione del personale ai servizi amministrativi:

Nell'assegnazione dei compiti al personale amministrativo, nell'intento di creare un sistema organizzativo organico e ben delineato, si è tenuto conto delle competenze specifiche acquisite dal personale, della professionalità e delle esperienze positive maturate nel settore, delle richieste personali quando compatibili, nonché della necessità di attivare forme di flessibilità degli incarichi finalizzate ad un servizio efficace ed efficiente. Si prevede la seguente suddivisione del personale amministrativo nelle aree e nei servizi di seguito indicati:

- n. 3 unità per l'amministrazione del personale docente;
- n. 1 unità per l'amministrazione del personale Ata;
- n. 1 unità per la gestione della didattica ;
- n. 1 unità per gli affari generali e per le ricostruzioni di carriera.

PAIOLETTI ENRICA

Gestione del Personale Docente a tempo determinato e indeterminato:

- SICUREZZA
- ANPAL
- NEO-ASSUNTI – DOC DI RITO
- ORE ECCEDENTI: CONTRATTI
- SUPPLEMENTI ANNUALI: CONTRATTI
- PART-TIME : CONTRATTI
- PERMESSI 150 H : INVIO E LAVORAZIONE SECONDO CIRCOLARE
- INTERNE – INEE TELEFONICHE
- INFORTUNI
- ORA ALTERNATIVA: CONTRATTI
- SCIOPNET
- VISITE COLLEGIALI
- SUPPORTO PROCEDURA PASSWEB
- PROCEDURE PENSIONAMENTI
- PRATICHE RICOSTRUZIONI DI CARRIERA PERSONALE ATA E DOCENTE
- SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE
- INCARICHI DEFINITI IN SEDE DI CONTRATTAZIONE

FERRANTE ANDRESSA

Gestione del Personale Docente a tempo determinato e indeterminato:

- CONVOCAZIONI
- CONTRATTI SUPPLENTI
- CONVALIDE
- INFORTUNI DOCENTI
- CONTROLLO GIORNALIERO SPORTELLO DIGITALE E COMUNICAZIONE COORDINATORI
- REGISTRAZIONE ASSENZE SIDI
- DECRETI ASSENZE RTS
- SCIOPNET / ASSENZENET
- PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO SUPPLENTI (POSIZIONE IN GRADUATORIE E PUNTEGGIO)
- SUPPORTO PROCEDURA PASSWEB
- PRATICHE RICOSTRUZIONI DI CARRIERA PERSONALE ATA E DOCENTE
- SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE
- INCARICHI DEFINITI IN SEDE DI CONTRATTAZIONE

SANGERMANO ANGELA

Gestione del Personale Docente a tempo determinato e indeterminato:

- PROCEDURE PENSIONAMENTI
- VISITE FISCALI
- NEO-ASSUNTI – DOC DI RITO
- ASSENZE NET
- RILEVAZIONI ASSENZE
- RILEVAZIONI L.104
- DECRETI ASSENZE A RTS
- RICHIESTE CONFERMA TITOLI PERSONALE DI RUOLO NEOASSUNTI
- INFORTUNI DOCENTI
- FERIE SUPPL. AL 30/06
- GRADUATORIE INTERNE
- PENSIONAMENTI
- SUPPORTO PROCEDURA PASSWEB
- PRATICHE RICOSTRUZIONI DI CARRIERA PERSONALE ATA E DOCENTE
- SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE
- INCARICHI DEFINITI IN SEDE DI CONTRATTAZIONE

QUERCITELLI SIMONA

Affari Generali

- DIRETTA COLLABORAZIONE CON IL DS E IL DSGA
- SUPPORTO PROCEDURA PASSWEB
- AFFARI GENERALI – SEGNALAZIONI APM
- RICHIESTE CERTIFICATI DI SERVIZIO ALLE ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E ATTESTAZIONI DEI DOCENTI A T.D. E T.I. E ATA
- RICONOSCIMENTO SERVIZI E BENEFICI
- SISTEMAZIONE STATO MATRICOLARE
- RAPPORTO CON GLI ENTI LOCALI
- SUPPORTO ALL'AMMINISTRAZIONE
- CONTROLLO BADGE E STAMPA ENTRO IL 5 DEL MESE SUCCESSIVO
- PRATICHE RICOSTRUZIONI DI CARRIERA PERSONALE ATA E DOCENTE
- SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE
- INCARICHI DEFINITI IN SEDE DI CONTRATTAZIONE

TASSINI LAURA

Ufficio del Personale Ata

- SUPPORTO PROCEDURA PASSWEB
- DIRETTA COLLABORAZIONE CON IL DS E IL DSGA
- GESTIONE DEL PERSONALE ATA E RELATIVI ADEMPIMENTI (TENUTA FASCICOLI , ARCHIVIAZIONE FASCICOLI)
- SPEDIZIONE E RICHIESTA CERTIFICATI DEL PERSONALE ATA
- INVIO FASCICOLI PERSONALE ATA
- ANPAL
- CONTROLLO DOCUMENTAZIONE E DECRETO CONFERMA PUNTEGGIO TRIENNIO IN CORSO TERZA FASCIA DEL PERSONALE CHE VIENE CONVOCATO
- PRATICHE INFORTUNIO PERSONALE ATA
- RILEVAZIONI STATISTICHE SIDI : ASSENZENET E SHOPNET E LEGGE 104/92
- ISTRUZIONE PRATICHE PER VISITE MEDICO – COLLEGIALI PERSONALE ATA
- GRADUATORIE INTERNE ATA
- PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO DELLA SCUOLA DEL PERSONALE CHIAMATO CON POSTO IN GRADUATORIA E RELATIVO PUNTEGGIO.
- PRATICHE RICOSTRUZIONI DI CARRIERA PERSONALE ATA E DOCENTE
- SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE
- INCARICHI DEFINITI IN SEDE DI CONTRATTAZIONE

MORETTI EMILIA

Ufficio Didattica - Gestione Alunni

- DIRETTA COLLABORAZIONE CON IL DS E IL DSGA
- TENUTA FASCICOLI ALUNNI E RELATIVI ADEMPIMENTI
- GESTIONE PAGO IN RETE
- RILEVAZIONI SIDI
- GESTIONE GLO E RELATIVE CONVOCAZIONI
- LIBRI DI TESTO
- INFORTUNI ALUNNI
- ESONERI VARI
- INVALSI
- SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE
- INCARICHI DEFINITI IN SEDE DI CONTRATTAZIONE

OBIETTIVI COMUNI DELL'AREA AMMINISTRATIVA

1. attività per la lettura quotidiana dei documenti in entrata riguardanti nuove funzioni/applicazioni di settore;
2. attività di formazione continua e di qualificazione professionale anche attraverso la messa a sistema di procedure e di buone pratiche in funzione della circolarità delle informazioni;
3. attività di garanzia con autonomia operativa e responsabilità per l'esecuzione di atti a carattere amministrativo e contabile;
4. garantire, secondo le direttive impartite, la gestione finanziaria negoziale, le informazioni all'utenza interna ed esterna, la gestione del fascicolo dell'alunno e del personale;
5. pianificare tempi di applicazione e termini di scadenza, anche in accordo con il DSGA, al fine di rendere, attraverso i documenti elaborati, le procedure rapide e trasparenti;
6. consegnare risposta / certificazioni all'utenza entro il termine massimo di 5 giorni.

RISULTATI ATTESI

1. qualificazione professionale anche attraverso la cura della normativa di settore;
2. reperibilità delle fonti e del tracciato del procedimento – trasparenza amministrativa;
3. relazione con DSGA e DS per problematiche derivanti da nuove procedure;
4. rispetto delle scadenze;
5. snellimento delle procedure e dei tempi di risoluzione del percorso;
6. soddisfazione dell'utenza;
7. collaborazione e cooperazione con personale degli uffici per la condivisione delle buone pratiche e dei risultati raggiunti dall'amministrazione e la costruzione di un clima di cooperazione.

B2) SERVIZI GENERALI

I servizi ausiliari, assicurati dai collaboratori scolastici, consistono in tutte quelle attività connesse alla conduzione della scuola quali, ad esempio, la pulizia degli ambienti e degli arredi, la custodia e la sorveglianza dei locali scolastici e degli ingressi, la sorveglianza degli alunni e del patrimonio

SERVIZI E COMPITI

Rapporti con gli alunni

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. 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: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. Nell'uscita degli allievi per recarsi al bagno sarà necessario vigilanza e supporto sul rispetto del percorso previsto e nella regolamentazione degli accessi al fine di evitare assembramenti nell'antibagno. I collaboratori scolastici assegnati al reparto dove sono presenti classi che mangiano nella propria aula con lunch box, provvederanno alla Igienizzazione prima del momento della refezione.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

Concorso alla vigilanza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

Sorveglianza

Apertura e chiusura dei locali scolastici per tutte le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal consiglio di istituto.

In particolare deve provvedere ad aprire e chiudere i vari laboratori e controllare che le chiavi siano rimesse al loro posto e che l'allarme sia inserito in modo da evitare che i beni materiali possano essere sottratti.

Si fa presente che l'omessa chiusura degli spazi, porte, finestre, cancelli, ecc. può fare incorrere nella responsabilità patrimoniale. I pubblici dipendenti possono incorrere nella responsabilità patrimoniale qualora per inosservanza degli obblighi di servizio cagionino un danno a carico della pubblica amministrazione.

Vigilanza generale

La sorveglianza rientra nelle mansioni dei collaboratori e rientra nei compiti del personale anche ai fini della sicurezza. I collaboratori devono trovarsi di norma nei corridoi. Le posizioni di stazionamento sono sempre quelle all'incrocio dei corridoi.

In caso di carenza di personale, anche momentanea, colui che occupa la posizione deve garantire la sorveglianza all'ingresso o ai piani nella zona aule.

all'entrata e all'uscita degli stessi dall'edificio, in particolare dal personale in servizio all'entrata.

durante l'intervallo della mattina e durante la ricreazione nell'area dei bagni;

nelle aule in occasione di momentanee assenze dei docenti;

nei corridoi quando gli alunni escono dall'aula senza essere accompagnati.

Pulizia di carattere materiale

Tutti i locali vanno puliti giornalmente e lavati tutti i giorni. Per consentire l'utilizzo dei servizi igienici, oltre alla regolare pulizia approfondita con detergente neutro delle superfici occorrerà prevedere il frequente ricambio d'aria mantenendo, ogni qual volta le condizioni atmosferiche lo consentano, le finestre costantemente aperte e gli eventuali aeratori in funzione.

Nei giorni in cui gli alunni non sono nelle aule per visite di istruzione, uscite o vacanze, la pulizia delle stesse e dei laboratori dovrà essere più accurata. Le lavagne vanno lavate giornalmente.

Va osservata una particolare cura nella pulizia dei vetri. Cura e pulizia anche di spazi scoperti e arredi.

I servizi igienici vanno lavati e igienizzati, anche più volte nell'arco della giornata.

Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.

Pulizia di carattere generale nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Qualunque operazione di pulizia prevede l'uso di dispositivi di protezione individuale con attenzione a quanto previsto dal D. Legislativo 626/94 e dal D. Legislativo 81/2008, pertanto, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. Tutti i detersivi e detergenti devono essere tenuti rigorosamente sottochiave. Sono vietate le miscele di prodotti in quanto possono essere tossiche. Detersivi e detergenti non vanno travasati in altri contenitori ma vanno conservati nel loro contenitore originale fino al loro esaurimento.

Pulizia e disinfezione

I Collaboratori scolastici dovranno porre particolare attenzione alle misure di carattere igienico per quanto riguarda gli ambienti.

A tal fine, tutti i giorni, in alcuni casi più volte al giorno, i collaboratori scolastici dovranno assicurare la pulizia approfondita con detergenti neutri di tutti i locali scolastici in uso e verificare che siano presenti in prossimità di tutte le porte di ingresso, di tutti i bagni e di tutti i locali a loro assegnati. Le operazioni di pulizia vanno ripetute quotidianamente integrate con la disinfezione con particolare attenzione alla disinfezione delle superfici a maggior contatto quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, banchi, cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore e dei distributori automatici di cibi e bevande, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, servizi igienici, schermi tattili ecc.

L'attività di disinfezione va assicurata anche per tutti gli spazi destinati alla didattica ad uso promiscuo, dopo il loro uso da parte di un gruppo classe e prima dell'uso da parte di altri gruppi classe.

Al termine delle operazioni di disinfezione andrà sempre garantita un'adeguata aerazione dei locali.

Per la scuola dell'infanzia dopo la disinfezione andrà prevista anche una fase di risciacquo per tutti gli oggetti che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. In alternativa potrà essere utilizzato apparecchio erogatore di vapore 100 ° messo a disposizione in tutti i plessi della scuola dell'Infanzia.

Per favorire la disinfezione vanno rimossi tutti materiali morbidi e porosi non indispensabili: tappeti e sedute in tessuto in particolare.

Le necessarie operazioni di pulizia e di disinfezione andranno garantite con frequenza almeno giornaliera.

Supporto amm.vo e didattico

Duplicazione di atti, previa autorizzazione della Dirigenza. Approntamento sussidi didattici.

Tutte le rotture di sedie, banchi, vetri, ecc. vanno comunicate tempestivamente in segreteria. Prima di portare fuori materiale rotto, occorre parlare con il direttore amministrativo e segnalare la classe in cui è stato rotto il materiale. Inoltre vanno comunicati, sullo stampato, tutti i guasti che dovessero verificarsi.

Servizi esterni

Servizio sia di collegamento con le sedi scolastiche che con gli uffici pubblici.

RISULTATI ATTESI

1. supporto alla didattica attraverso una corretta relazione con adulti interni ed esterni all'istituto ed alunni;
2. supporto all'amministrazione attraverso controllo quaderno circolari, albo, funzioni inerenti figure sensibili (primo soccorso e assistenza alla persona, uscite di emergenza e segnali antincendio), approvvigionamento del materiale di pulizia, gestione dati nel rispetto del GDPR - Regolamento Privacy UE 2016/679;
3. cura della relazione con il DSGA e con il DS per problematiche inerenti lo svolgimento completo e corretto del servizio;
4. soddisfazione dell'utenza interna ed esterna;

ASSEGNAZIONE SEDI E SETTORI

Considerato che l'organico del personale ausiliario prevede la presenza di N 20 unità di cui N 2 Part Time a 18 ore, vista la dislocazione dell'Istituto, su sette sedi scolastiche diverse, considerato il numero degli alunni, considerata la complessità del funzionamento dei vari indirizzi di scuola, considerato l'ampiezza delle strutture scolastiche, si propone la seguente assegnazione e ripartizione:

SEDE CENTRALE "CARDINAL PIAZZA" – SCUOLA SECONDARIA. I°GRADO UFFICI DI PRESIDENZA E DI SEGRETERIA N° 5unità

Unità Di Personale	Settori assegnati
CERVELLI ANTONELLO	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio al piano terra con la pulizia delle seguenti aule: 2A, 2D, 2E, 3C; • Bagno docenti; • Aula chitarra; • Aula musica; • Bagno maschi; • Corridoio aule; • Corridoio aula musica;
ACIERNO Antonio	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio al primo piano con la pulizia delle seguenti aule: 1B, 1D, 2C, 3B • Bagno femmine; • Aula violino; • Corridoio sinistro, corridoio centrale, scale; • Laboratorio arte; • Aula psicologo; • Aula flauto; • Laboratorio scienze;

GNOCCHI ENZA	<p>Servizio al primo piano :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aule : 1 A ,3B ,3D • Aula sorriso • Segreteria
BRANDINI Luana	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio pulizia nelle aule : 1C, 2B; • Bagno femmine e bagno docenti; • Corridoio centrale più scale; • Aula narrazione; • Aula sostegno.
ZIZZA Annarita	<ul style="list-style-type: none"> • Portineria, centralino e supporto alla segreteria.
GIARDINA BERARDINA	Supporto a Luana Brandini tutti i giorni dalle 13,40 alle 14,57.
MARANI/DI GRAZIA	Chi fa il turno di mattina non effettuando le pulizie nel plesso Aldo Moro supporto a Enza Gnocchi dalle ore 13,42 alle ore 14,42.

**PLESSO SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA LOREDANA CAMPANARI
N. 5 unità**

CONDITO LUCIA	<p>Turno Antimeridiano</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4A , 5A • Aula informatica <p>Turno Pomeridiano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sez A , B , C • 1B , 1C • Bagni materna • Androne • Aula informatica
DI NICOLA ANNA MARIA	<p>Turno antimeridiano</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4A, 5A • Aula polifunzionale primaria <p>Turno pomeridiano</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3B , 3C • Bagni e androne (lato primaria) • Aula polifunzionale primaria

DE SIO RAFFAELLA	<p>Turno Antimeridiano</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4A , 5A • Biblioteca • Cucina e retro cucina <p>Turno Pomeridiano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sez A , B , C • 1B , 1C • Bagni Materna • Androne • Biblioteca • Cucina e retro cucina
RUGGIERI Vincenzo	<p>Turno antimeridiano</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4A , 5A • Portineria <p>Turno Pomeridiano</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2B , 2C • Bagni androne (lato primaria) • Portineria
TROTTA Carla	<p>Turno antimeridiano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4A, 5A • Aula argilla • Aula polifunzionale materna <p>Turno pomeridiano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4B- 4C- 5B- 5C • Bagni • Corridoio • Scale (lato palestra e lato mensa) • Aula argilla, aula polifunzionale materna . <p>Piano assegnato: 1° piano Primaria</p>

Ciascun collaboratore ripristina le aule e i bagni del reparto assegnato. La pulizia della palestra sarà effettuata dal collaboratore che osserva il turno antimeridiano.

**SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA "RAGGIO DI SOLE"
TURNO FISSO A SETTIMANE ALTERNE**

I SETTIMANA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
AMBROSIO VALERIA	7.30/14.42	10.48/18.00	7.30/14.42	10.48/18.00	7.30/14.42
ANGELINI PIERINO	10.48/18.00	10.48/18.00	10.48/18.00	10.48/18.00	10.48/18.00
CARUSO LORENZO	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
CIOFFI TOMMASO	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
PAGANELLI ANNA					
MANNA FLAVIA	10.48/18.00	10.48/18.00	10.48/18.00	10.48/18.00	10.48/18.00

II SETTIMANA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
AMBROSIO VALERIA	10.48/18.00	7.30/14.42	10.48/18.00	7.30/14.42	10.48/18.00
ANGELINI PIERINO	10.48/18.00	10.48/18.00	10.48/18.00	10.48/18.00	10.48/18.00
CARUSO LORENZO	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
CIOFFI TOMMASO					
PAGANELLI ANNA	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
MANNA FLAVIA	10.48/18.00	10.48/18.00	10.48/18.00	10.48/18.00	10.48/18.00

Il lavoro è così articolato: turno antimeridiano 3 unità; turno pomeridiano 3 unità, ma in caso di necessità ed urgenza verrà prelevata una unità per sopperire alle necessità di altri plessi e in quel caso il lavoro verrà così riarticolato: turno antimeridiano 2 unità, turno pomeridiano 3 unità.

**PLESSO SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA RAGGIO DI SOLE
N. 6 unità**

Tutti i collaboratori al servizio al plesso sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti di carattere generale:

- Permanere nel posto di lavoro assegnato, fatto salvo esigenze organizzative del plesso.
- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie.
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio dell'utenza e del pubblico, secondo direttive emanate dal DS.
- Sorveglianza degli alunni nelle aule in occasione di momentanea assenza dei docenti.
- Sorveglianza degli alunni durante l'uso dei servizi igienici.
- Collaborazione e supporto ai docenti.
- Addetti alla fotocopiatrice

NB: A TURNO TUTTI I COLLABORATORI DEL PLESSO PULIRANNO CORRIDOIO LATO MENSA, BAGNO PALESTRA , BIBLIOTECA , AULA ESTERNA , CORTILE E LA VETRATA D'INGRESSO.

<p>CARUSO LORENZO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nel settore Infanzia, eseguirà il ripristino delle aule e la pulizia dei bagni. • Al piano primo pulizia delle aule 3 A, 5 A, bagni modulare e corridoio modulare. <p>Inverte il Turno Pomeridiano con Manna Flavia.</p>
<p>MANNA FLAVIA</p>	<p>DALLE ORE 10:48 ALLE ORE 13:00 IL COLLABORATORE PRESTERÀ SERVIZIO NEL LATO SCUOLA PRIMARIA.</p> <p>Il collaboratore scolastico svolgerà turno pomeridiano fisso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nel settore Primaria presterà servizio dando supporto ai colleghi dove necessita. • Nel settore Infanzia, eseguirà la pulizia delle aule Sez. A, Sez. B, Sez. C, dei bagni infanzia e del salone. • Al piano primo pulizia aula 3C e atrio antistante ascensore. <p>Inverte il Turno Antimeridiano con Caruso Lorenzo.</p>
<p>PAGANELLI ANNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ripristino della portineria, delle aule e dei bagni al piano terra. • Pulizia al piano terra delle aule 3C, 5B, 2B, 2C, 1B, dei bagni del piano terra e del corridoio antistante. <p>Inverte il Turno con Ambrosio Valeria.</p>
<p>AMBROSIO VALERIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuerà il ripristino delle aule del piano terra e dei bagni • Effettuerà la pulizia dei locali siti a piano terra: aula informatica, palestra, portineria, atrio antistante l'ingresso e corridoio lato palestra. <p>Inverte il turno con Anna Paganelli</p>

<p>ANGELINI PIERINO</p>	<p>Turno antimeridiano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ripristino delle aule, pulizia dei bagni, pulizia delle aule. • Aule 4 A, 1 A , 3 A . • Scala interna. • Atrio ingresso interno e salone piano terra lato primaria. <p>Turno pomeridiano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ripristino aule e bagni. • Pulizia al piano primo delle aule 3B, 1C, 4B, 5C. • Pulizia dei bagni a tempo pieno e del corridoio antistante. <p>Inverte il turno con Cioffi Tommaso.</p>
<p>CIOFFI TOMMASO</p>	<p>Turno antimeridiano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ripristino delle aule • Pulizia dei bagni • Pulizia delle aule 4 A, 2 A, 1 A . • Scala interna • Atrio d'ingresso interno e salone piano terra lato primaria. <p>Turno pomeridiano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ripristino aule e bagni. • Pulizia al piano primo delle aule 3B, 1C, 4B, 5C, • Pulizia dei bagni tempo pieno e del corridoio antistante. <p>Inverte il turno con Angelini Pierino.</p>

PLESSO SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA " A. MORO"
N°2 UNITA'

LUPI PATRIZIA / DI GRAZIA VALENTINA	<ul style="list-style-type: none">• Apertura della scuola e dei locali scolastici.• Portineria.• Disciplina e controllo dell'accesso del movimento interno degli alunni e del pubblico.• Sorveglianza degli alunni nelle aule e nelle pertinenze scolastiche interne ed esterne in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.• Spostamento suppellettili.
MARANI CINZIA	<ul style="list-style-type: none">• Chiusura della scuola e dei locali scolastici.• Portineria.• Disciplina e controllo dell'accesso del movimento interno degli alunni e del pubblico.• Sorveglianza degli alunni nelle aule e nelle pertinenze scolastiche interne ed esterne in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.• Pulizia e sanificazione dei locali, degli arredi e dei sussidi didattici in collaborazione con l'unità di supporto.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "VIA CILENTO"
N° 1 unità

GIARDINA BERNARDINA	<ul style="list-style-type: none">• Apertura della scuola e dei locali scolastici.• Portineria.• Disciplina e controllo dell'accesso e del movimento interno degli alunni e del pubblico.• Sorveglianza degli alunni nelle aule e nelle pertinenze scolastiche interne ed esterne in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.• Pulizia e sanificazione dei locali, degli arredi e dei sussidi didattici in collaborazione con l'unità di supporto.• Spostamento suppellettili.
---------------------	--

VIGILANZA ALL' INGRESSO DURANTE L'ENTRATA E L' USCITA DALLE PERTINENZE ESTERNE

I Collaboratori scolastici in servizio all'ingresso devono vigilare sull'ordinato percorso degli allievi, durante l'entrata e l'uscita dalla scuola.

Entrata pubblico

Per quanto riguarda l'accesso del pubblico nella sede centrale di via Monte Pollino, deve essere sempre garantita la presenza di un Collaboratore nell'atrio della scuola di norma dalle 7,30 alle 18.30; pertanto prima di abbandonare l'ingresso bisogna farsi sostituire da un collega.

La necessità di corretta vigilanza dell'ingresso è richiesta in tutte le sedi come garanzia di applicazione delle misure di sicurezza degli spazi e delle persone. Andrà garantita la presenza di un collaboratore alla porta al momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni anche in base alle attività extra scolastiche.

Servizio esterno

Il servizio esterno sarà effettuato dal personale che ha fornito la propria disponibilità in orario di compresenza e al quale verrà riconosciuto un compenso forfettario da quantificare in sede di contrattazione.

Flessibilità organizzativa

Ai collaboratori scolastici che daranno la propria disponibilità alla flessibilità organizzativa (ad esempio il cambio di plesso in caso di necessità urgenti ovvero la prestazione di un orario "spezzato" su due sedi o in due tempi) viene riconosciuto un compenso forfettario da quantificare in sede di contrattazione.

Accompagnamento portatori H

Per gli alunni diversamente abili, si definisce che tutti i collaboratori si adopereranno per le necessità del momento secondo quanto stabilito dal proprio profilo e in quanto beneficiari di incarico specifico *ad hoc*.

Assistenza alla persona nella scuola dell'infanzia

Nella scuola dell'infanzia viene utilizzato, possibilmente, personale femminile: Alle collaboratrici utilizzate nei plessi di scuola dell'infanzia viene riconosciuto, quale incarico specifico, l'assistenza igienica alla persona.

C) Attribuzione incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007)

Si tenga conto che nell'istituto, nelle Aree A e B, ci sono beneficiari dell'art.7 ai quali, come da CCNL art.50 comma 3, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'area A l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici :

C1) Assistenti Amministrativi

	incarico	compenso
1 unità	Sostituzione dsqa	Ex art. 7
2 unità	Decreti rettifica di terza fascia c.s.	Incarico specifico

C2) Collaboratori scolastici

	incarico	compenso
1 unità	supporto alla didattica e front office	Ex art.7
6 unità'	Assistenza all'handicap, al primo soccorso e all'igiene della persona. scuola infanzia, alunna carrozzata.	Incarico specifico
3	Piccola manutenzione	Incarico specifico

D) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Normativa di riferimento: CCNL 29/11/2007 - Art. 62 -84 -85 -88

Il fondo di Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni dovute a particolari forme di organizzazione di lavoro (anche oltre l'orario d'obbligo), ovvero intensificazioni di prestazioni lavorative, sono finalizzate, sulla base di quanto previsto dall'art.88, a:

- valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane;
- migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi e generali;

Gli obiettivi sono:

- promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
- garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici dei laboratori e dei servizi;
- attuazione di diverse tipologie di orario di lavoro (turnazioni, orario plurisettimanale, etc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF;

E) NORME DI CARATTERE GENERALE

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 tassativamente autorizzate e concordate con la Dirigenza.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma sull'apposito registro. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA o suo delegato.

PERMESSI BREVI (C.C.N.L.)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

FERIE

La richiesta di ferie deve essere presentata almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. Le stesse saranno autorizzate salvo esigenze di servizio.

Per quanto riguarda le Ferie estive, per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurate comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30/04/2024.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico nei periodi di sospensione dell'attività didattica, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. **Affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno, verrà elaborato un piano ferie.** Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il

piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno cinque giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Per gli Assistenti amministrativi, nel periodo di sospensione delle attività didattiche, le ferie saranno autorizzate in modo da garantire la presenza di almeno due unità di personale in servizio.

I collaboratori scolastici nel periodo di interruzione delle attività didattiche, dovranno assicurare la presenza in servizio di almeno tre unità.

COMPORAMENTO

Tutto il personale dovrà rispettare le norme comportamentali stabilite dalla legge e le norme sulla privacy.

Il personale è invitato a prendere visione del codice disciplinare e del nuovo codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. affissi all'albo della scuola e pubblicati sul sito web dell'Istituto.

ORE AGGIUNTIVE

Le ore aggiuntive saranno concesse per esigenze di funzionamento dell'istituto e potranno essere autorizzate per le seguenti attività dal Dirigente scolastico:

- Svolgimento di riunioni straordinarie degli OO. CC.;
- sostituzione colleghi assenti (copertura settori scoperti);
- esigenze di servizio non programmabili;

Tutte le ore aggiuntive prestate, oltre quelle stabilite a compensazione con il fondo di istituto, saranno utilizzate per i giorni di recupero prefestivo entro il 31/8/2024 oppure secondo le esigenze di copertura del servizio. Inoltre si ricorrerà alle ore aggiuntive qualora non fosse possibile articolare diversamente l'orario ordinario.

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

In assenza di una unità di personale, durante il funzionamento regolare delle lezioni, il carico di lavoro sarà ripartito tra tutti gli altri in servizio con il riconoscimento di un'ora aggiuntiva da suddividere tra i presenti.

Nel caso si assenti una unità che deve svolgere il servizio nel pomeriggio, se vi sono i tempi tecnici per l'organizzazione, e previo accordo dei lavoratori, si provvederà a chiedere uno spostamento sul II turno di una delle due unità che prestano servizio di mattina, in tal modo si ripristinerà la situazione ottimale per l'orario pomeridiano ove si concentrano i maggiori carichi di lavoro, resta inteso che l'unità che resta in servizio la mattina avrà diritto alla intensificazione in quanto svolge da sola il lavoro di due unità.

Qualora fosse necessario ricorrere ad un orario aggiuntivo, sarà facoltà di ciascuno chiedere la retribuzione o il recupero, entro i limiti delle disponibilità del fondo. La sostituzione avverrà con comunicazione individuale.

Il controllo amministrativo verrà effettuato tramite un modulo pre-stampato e sarà informato settimanalmente il Dirigente scolastico. Fatta salva la copertura economica, il 50% delle ore di straordinario prestatato dovrà essere monetizzato, il restante 50% andrà a recupero compensativo.

FORMAZIONE

Il personale amministrativo e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

La partecipazione ai corsi di aggiornamento autorizzati dall'amministrazione avviene nei limiti di 20 ore annue. La scuola riconosce la formazione come strumento indispensabile per un riconversione professionale di tutto il personale al fine di un inserimento completo all'interno del processo dell'autonomia. Pertanto si cercherà di tenere costantemente informato tutto il personale delle iniziative di aggiornamento disponibili e delle sedi.

Monterotondo, lì 24 Ottobre 2024

IL SOSTITUTO DSGA
Lemme Loreta