ISTITUTO COMPRENSIVO
"F.LLI TRILLINI" OSIMO
Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrilliniosimo.edu.it

M.I.U.R.

AL DIRETTORE SGA
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

All'Albo
Sede

OGGETTO: **Adozione *Piano delle attività del personale ATA 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, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro a distanza ed il diritto alla disconnessione.

Il Dirigente Scolastico

- Richiamate le direttive di massima impartite con propria nota prot. n. 4927/VII.2 del 16/10/2024;
- Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 22/10/2024;
- Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;

nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

ADOTTA

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi Dott.ssa Carmela Cretella, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

Il presente provvedimento ha valore di notifica al personale interessato.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Annamaria Greco

Firmato digitalmente
Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Annamaria Greco
22/10/2024 09:46:10

ISTITUTO COMPRENSIVO
"F.LLI TRILLINI" OSIMO
Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrilliniosimo.edu.it

M.I.U.R.

PROPOSTA PIANO DI LAVORO
DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Al Dirigente Scolastico
Dott.ssa Annamaria Greco
sede

OGGETTO: Proposta piano di lavoro 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.

LA DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Dott.ssa CARMELA CRETELLA

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- 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 a tempo indeterminato;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2024/2025;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico; con nota prot. n. 4927/VII.2 del 16/10/2024;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- 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 del 07/09/2024;

Propone
AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Con effetto da mercoledì **23/10/2024** il seguente PIANO DELLE ATTIVITA' relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto che saranno organizzati nel modo seguente:

ISTITUTO COMPRENSIVO
"F.LLI TRILLINI" OSIMO
Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrilliniosimo.edu.it
M.I.U.R.

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO – AUSILIARIO a.s. 2024/2025

1. Ripartizione compiti al personale / Assegnazione spazi, uffici, reparti;
2. Orario di lavoro;
3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.;
4. Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto;
5. Incarichi aggiuntivi;
6. Chiusure prefestive della scuola;
7. Formazione e aggiornamento;

PROFILI PERSONALE A.T.A.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. **Sovrintende, con autonomia operativa,** ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, **al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.**
Organizza **autonomamente l'attività del personale A.T.A.** nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A., nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e **le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.**
Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, **con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.**
Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

FUNZIONI DI CONSEGNATARIO SVOLTE DAL D.S.G.A.

Art. 30 – D.I. n. 129/2018

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:
a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici; e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

SERVIZI E COMPITI - ASSISTENTI TECNICI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

SERVIZI E COMPITI - COLLABORATORE SCOLASTICO

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

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

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

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

1 - RIPARTIZIONE COMPITI AL PERSONALE

Norme generali

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dalla D.S.G.A., a seguito delle direttive di massima del DS.

Gli assistenti amministrativi, l'assistente tecnico e i collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro uffici/plessi).

Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

È vietato utilizzare il proprio telefonino e il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia alla D.S.G.A.

Il personale porta, in modo visibile, il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n.4 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

Orario di servizio **-** copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta di pomeriggio, il lunedì e giovedì dalle ore: 15.30 alle ore 17.30 (tale servizio è sospeso durante la sospensione dell'attività didattiche deliberate in C.I. del 26/06/2024).

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

E' previsto un orario di front office dal lunedì al sabato dalle ore 11.30 alle ore 13.00;
il martedì e il giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

ISTITUTO COMPRENSIVO
"F.LLI TRILLINI" OSIMO
Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrilliniosimo.edu.it
M.I.U.R.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ASSEGNATO all'UFFICIO GESTIONE ALUNNI (DIDATTICA)

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi, con le seguenti mansioni:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Ufficio Didattica	**Ciavattini Marica** A.A. T.I. 30h e **Marinelli Luca** A.A. T.D. 12h In collaborazione o in loro assenza con la collega **Paolucci Francesca** A.A. T.I. 36h	- iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata relativa alla sua area - Gestione registro matricolare - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione comunicazioni con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato - Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione organizzativa visite guidate, stesure incarichi; - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico - Carta dello studente - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Gestione versamenti Pago in Rete, per uscite sul territorio - Collaborazione servizio biblioteca - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche. - Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

ISTITUTO COMPRENSIVO
"F.LLI TRILLINI" OSIMO
Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrilliniosimo.edu.it
M.I.U.R.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ASSEGNATO all'UFFICIO GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO e AFFARI GENERALI

E' addetti a questo Ufficio con le seguenti funzioni:

Ufficio Affari Generali e Protocollo	**Paolucci Francesca** A.A. T.I. 36h	- Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart" - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - Collaborazione con l'ufficio alunni - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - de-certificazione. - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico). - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

ISTITUTO COMPRENSIVO
"F.LLI TRILLINI" OSIMO
Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrilliniosimo.edu.it
M.I.U.R.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ASSEGNATO
All'UFFICIO GESTIONE GIURIDICA – ECONOMICA DEL PERSONALE

Sono addette a questo con le seguenti funzioni:

Ufficio **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico	**Calducci Carla** A.A. T.I. 30 h **Palazzini Barbara** A.A. T.I. 36 h **Papagni Isabella** A.A. T.I. 36 h	- Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata relativa alla sua area - Gestione degli organici Ata e docenti - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: 1. effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; 2. procedere alla proposta di convalida dei punteggi; 3. caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SU PPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA; (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati). - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - 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. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Autorizzazione libere professioni - Anagrafe delle prestazioni PERLAPA - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.

		- Gestione Commissioni Esame di Stato - Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende - Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ASSEGNATO all'UFFICIO BILANCIO E PATRIMONIO - GESTIONE CONTABILITA'

È addetta a questo Ufficio con le seguenti funzioni:

Ufficio Acquisti, e Magazzino e Patrimonio	**Ballone Burini Alessandra** A.A. T.I. 36 h **Cretella Angela** A.A. T.D. 24 h	- Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata relativa alla sua area - Cura e gestione del patrimonio - Tenuta dei registri degli inventari - Rapporti con i sub-consegnatari - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino - Carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/CUP/DURC - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di controlli sui fornitori - Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente - Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Carico e scarico materiale di facile consumo - Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti - Collaborazione con l'ufficio personale per la parte contabile relativa al RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non

		universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 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.
Ufficio Amministrazione Finanziaria e Contabile	**Ballone Burini Alessandra** A.A. T.I. 36 h In collaborazione o in loro assenza con la collega **Cretella Angela** A.A. T.D. 24 h	- **Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento** - Collabora con il Dsga alla liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Adempimenti contributivi e fiscali - Elaborazione e Rilascio CU - Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente - Elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni - Cura del Registro delle retribuzioni (MOD. M Consuntivo) - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. - Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di

		amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: ✓ l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti ✓ l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici ✓ La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae ✓ Il Programma Annuale ✓ Il Conto Consuntivo - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTE TECNICO

T.D 36h - 6 h al giorno su 6gg - servizio svolto su n. 6 Istituti Comprensivi

Lillini Mirko	Responsabile del laboratorio INFORMATICO; supporto ai docenti di matematica e lingua straniera; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico.	L'orario andrà dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2024/2025

1. n° 10 plessi di servizio individuali comprensivi di uffici di segreteria e direzione;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con organizzazione interne.
4. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 7.30 alle ore 18.00 (l'orario potrà subire delle variazioni in base alle attività legate al PTOF e/o al Piano delle attività del DS) dal lunedì al venerdì e dalle ore 7.30 alle ore 14.30 al sabato.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica
L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali su 6 giorni.
I collaboratori scolastici della Sede Centrale "Marta Russo" e Sec. di primo grado "Borgo e Passatempo" svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.
L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito orario comunicato per email a tutti i CS accompagnato da un ordine di servizio settimanale in base alle attività legate al PTOF e/o al Piano delle attività del DS.
L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

NORME GENERALI

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dalla D.S.G.A.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico non è assegnato un reparto specifico, ma vi è una reciproca collaborazione, in quanto la presenza del Cs si articola su due turnazioni, durante la compresenza ed in caso di assenza di un collega vi è la massima collaborazione.
4. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, gli ausiliari si devono rivolgere alla D.S.G.A. che darà indicazioni all'addetto incaricato agli acquisti e alla distribuzione.
5.I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
6. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del P.T.O.F., ai servizi esterni e di custodia dei locali.
7. Tutti i collaboratori scolastici sono incaricati del servizio fotocopie.
8. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
9. È vietato utilizzare il telefonino privato e il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
10. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia alla D.S.G.A.
11. Il CCNL là dove afferma il diritto alla pausa pranzo non esonera il dipendente dall'incombenza di effettuare la timbratura quando interrompe il servizio per usufruire della pausa pranzo. Anzi il CCNL relativo al comparto scuola 2006-2009 ha previsto articolo 92 lettera g l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro e di adempiere alle formalità previste per le rilevazioni della presenza e di non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico.
Si invita a non recarsi in pausa in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.
12. Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

VIGILANZA:

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il **profilo civile che penale** dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) **per mancata vigilanza**. Essi quindi sono tenuti **a vigilare attentamente** gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca **temporaneamente l'insegnante.**
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dalla D.S.G.A., dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. **Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7.50 per la Marta Russo mentre per gli altri plessi alle ore 8.00 (se non autorizzati dal DS),** come pure l'accesso non è consentito durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni.
Gli alunni possono sostare nell'atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme dove è presente. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.

6. I collaboratori scolastici collaborano con gli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale, a ciò incaricato, segnala al Direttore Amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; **tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.**
8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. **Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entrino nei locali scolastici.**
9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
11. Il personale ausiliario **è responsabile di ogni danno** eventualmente arrecato al patrimonio della scuola **a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.**
12. Il personale ausiliario concorre in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori.

PULIZIA:

1. I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.
2. Durante il 2° turno di lavoro, i collaboratori scolastici **approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al 1° turno** per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
3. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte indebite devono essere cancellate.
4. **Durante i periodi delle vacanze estive, natalizi, pasquali, in ogni caso in occasione di qualsiasi sospensione delle lezioni, il personale in servizio deve provvedere alle pulizie più approfondite di tutto l'edificio scolastico.**
5. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
6. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali bagni, atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
7. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse le finestre e a chiave le porte e i cancelli.

2 - Orario di lavoro

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore settimanali **di norma** suddivise in 6 ore continuative, antimeridiane o pomeridiane, svolte in 6 giorni ad eccezione di alcuni periodi in cui la scuola verrà chiusa il sabato (deliberati dal C.I.);
- si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita e ripartirlo anche su 5 giorni suddivise in 7,12 ore continuative, o comunque **secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola**, per l'attuazione del POF;
- **l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;**
- **è obbligatoria una pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;**

- orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di **42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;**
- turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;
- L'orario di lavoro individuale viene fissato nel modo seguente:

1. Collaboratori Scolastici: VEDI PROSPETTO ALLEGATO N. 1
2. Assistenti Amministrativi: VEDI PROSPETTO ALLEGATO N. 2

NORME COMUNI:

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e di uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal Direttore Amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo, e in sua mancanza su apposito registro visibile a tutti.
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dalla D.S.G.A.
4. La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal C.C.N.L., **è obbligatoria** quando l'orario **supera** nella giornata **le sette ore e dodici minuti.**

Il CCNL là dove afferma il diritto alla pausa pranzo non esonera il dipendente dall'incombenza di effettuare la timbratura quando interrompe il servizio per usufruire della pausa pranzo. Anzi il CCNL relativo al comparto scuola 2006-2009 ha previsto articolo 92 lettera g l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro e di adempiere alle formalità previste per le rilevazioni della presenza e di non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico.

3 - Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

- **Ritardi / Flessibilità oraria:**

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- **DSGA** (dalle 07:30 alle 09:00) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- **Ass.ti Amm.vi e Tecnici** (dalle 07:30 alle 09:00), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- **Collaboratori scolastici**: 5 minuti oltre l'orario di entrata, non è applicato al Cs che apre il plesso. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Straordinario : L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA (art. 55, comma 4 del CCNL 2019/21), su richiesta del personale interessato;
per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti**.
L'orario straordinario può essere recuperato, a domanda, **con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente** durante il periodo di sospensione delle lezioni.
Il recupero va comunque **effettuato entro i 3 mesi successivi nell'anno scolastico di riferimento.**
Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore sia a debito che a credito e delle ferie residue.

Ferie: Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire **entro il 15 di aprile** di ogni anno.
Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. 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 aprile** se la propria richiesta verrà accolta.
Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.
Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dal mese di luglio) è di 3 unità, riducibili a 2 in casi eccezionali.
Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche 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 con congruo anticipo dalla loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, d'intesa con il Dirigente Scolastico.
Totale per tutti = 32 gg. più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio.
Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. In caso di necessità legate ad esigenze di servizio valutate dal D.s.g.a. o di altre contingenze previste dal CCNL le ferie potranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Malattia = L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Assistente amministrativo addetto all'Ufficio personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la spedizione della comunicazione con allegata la certificazione medica e l'indicazione anche della sola prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.
L'istituto può disporre la visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009 e successive modifiche ed integrazioni) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.
Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- al 100% della retribuzione per 9 mesi;
- al 90% per i successivi 3 mesi;
- altri 6 mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Permessi brevi = Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico ai sensi dell'art. 16 CCNL Comparto Scuola 29/11/2007.
Permessi Orari Retribuiti Per Motivi Personali O Familiari = sono fruibili ai sensi **dell'art. 67 CCNL Comparto Scuola 2019/21** per motivi personali o familiari, **nella misura massima di 18 ore** per anno scolastico (fruibili solo in base oraria, documentati anche mediante autocertificazione). In caso di rapporto di lavoro **a TEMPO PARZIALE** le ore di permesso da usufruire saranno calcolate in modo proporzionale.

Permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici = sono fruibili ai sensi **dell'art. 69 CCNL Comparto Scuola 2019/21** per prestazioni specialistiche od esami diagnostici fruibili su base sia giornaliera che oraria, **nella misura massima di 18 ore** per anno scolastico comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. (da giustificare mediante attestazione a cura del medico della struttura). In caso di rapporto di lavoro a **TEMPO PARZIALE** le ore di permesso da usufruire saranno calcolate in modo proporzionale.
I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente alla D.S.G.A., utilizzando gli appositi moduli, con 4/15 giorni di anticipo se si è a conoscenza.

Chiusure prefestive
Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (P.O.F.), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico su proposta del Personale A.T.A. compatibilmente con le esigenze di servizio e deliberata dal Consiglio di Istituto.
Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

CHIUSURE PRE-FESTIVE A.S. 2024-2025
DELIBERA N. 64 DEL 26/06/2024
DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- 02 NOVEMBRE 2024;
- 24 - 28 - 31 DICEMBRE 2024;
- 04 GENNAIO 2025;
- 19-26 APRILE 2025;
- 02-03 MAGGIO 2025;
- 05-12-19-26 LUGLIO 2025;
- 02-09-14-16-23-30 AGOSTO 2025.

Le ore di servizio non prestate dal personale amministrativo e dai collaboratori scolastici rispetto all'orario settimanale d'obbligo saranno recuperate con le modalità previste dal C.C.N.L. del 29/11/2007.

Per ciò che concerne il recupero dei prefestivi, vengono calendarizzate e programmante in base alle esigenze di servizio e all'orario delle lezioni come da prospetti orario presentati.

Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate o può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca).
L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.
L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo **svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità**, **nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la**

gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici. Il Protocollo d'intesa, ha stabilito il numero dei lavoratori interessati e le regole per la loro individuazione. Il contingente di personale ATA è (vedi protocollo d'intesa inserito in Contrattazione Integrativa d'istituto):

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratoti scolastici.
- Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico se presente.

In caso di sciopero, il dirigente scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla proclamazione, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le principali informazioni e le percentuali di adesione nelle precedenti astensioni, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e di quelli di cui si prevede l'erogazione.
In relazione allo sciopero, sono stati confermati i precedenti limiti individuali di **40 ore per la scuola dell'infanzia e primaria** e di **60 ore negli altri gradi di istruzione**.

4 - Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto. Disponibilità e proposta di riparto categorie personale Ata

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ATA secondo meriti e premi i principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:
1) Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;
2) Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.
Come previsto dall'art. 30 del C.C.N.I. e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nelle Assemblee ATA svoltesi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità
- organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo ed 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 e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF;
- In relazione agli obiettivi sopraccitati ed alle specifiche attività aggiuntive indicate nei piani di lavoro del personale A.T.A., si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo:
- Indennità direzione prevista sequenza contrattuale

5 - Incarichi Specifici – Incarichi organizzativi Personale A.T.A.

1. Gli Incarichi Specifici sono utili per fronteggiare i carichi di lavoro non istituzionali ma necessari per il supporto alle attività extra-curricolari, nonché per la realizzazione del P.T.O.F.
2. Le risorse disponibili per compensare gli INCARICHI SPECIFICI sono destinate agli assistenti amministrative e collaboratori scolastici della scuola dell'Infanzia.

L'importo è da destinare al personale A.T.A. che non è titolare della prima posizione economica.

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI PER L'ANNO SCOLASTICO 2024/2025

✓ ***ufficio di segreteria***

orario di funzionamento Ufficio di segreteria: dalle ore 8.00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato dalle ore 15.30 alle ore 17.30 il martedì *e giovedì*
Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche l'ufficio rimane chiuso il pomeriggio.

plessi scolastici

Infanzia Girotondo

n. 5 sez = 108 alunni	
Orario delle attività didattiche: dalle ore 8,00 alle ore 16,00 dal lunedì al venerdì	

Orario di servizio: dalle ore 07,30 alle ore 14,42 da lunedì a venerdì 1° turnazione dalle ore 08,00 alle ore 15,12 da lunedì a venerdì 2° turnazione dalle ore10,18 alle ore 17.30 da lunedì a venerdì 4° turnazione dalle ore 10,18 alle ore 17,30 da lunedì a venerdì 3° turnazione

orario individuale di lavoro

Collaboratori scolastici	n.ore sett.li	Orario settimanale a turnazione
1.BADIALETTI SIMONETTA	7.12 su 36	La turnazione potete deciderla Voi se a giorni alterni o settimanale.
2.RUGGIERO MARIA	7.12 su 36	
3. TARANTINO LUCIA	7.12 su 36	
4. DE FELICE MILENA	7.12 su 36	

Infanzia Padiglione

n. 2 sez = 38 alunni	
Orario delle attività didattiche: dalle ore 8,00 alle ore 16,00 dal lunedì al venerdì	

Orario di servizio: ***Orario di servizio:*** dalle ore 07,30 alle ore 14,42 da lunedì a venerdì 1° turnazione 36/36h Solo pomeriggio dalle ore 14.15 dalle ore 17,15 da lunedì a venerdì 2° turnazione 18/36h

orario individuale di lavoro

Collaboratori scolastici	n.ore sett.li	Orario settimanale a turnazione
1.SARACENI NADIA 2. CAPANO NOEMI h.3 dal lun al ven +completa il sabato alla sec. Passatempo dalle 7.30/10.30 oppure 11.30 alle 14.30	7.12 su 36 18 su 36	

Infanzia San Paternaino

n. 2 sez = 36 alunni	
Orario delle attività didattiche: dalle ore 8,00 alle ore 16,00 dal lunedì al venerdì	

Orario di servizio: dalle ore 07,30 alle ore 14,42 da lunedì a venerdì 1° turnazione su 36/36h Solo pomeriggio dalle ore 13.39 dalle ore 17,15 da lunedì a venerdì 2° turnazione su h.3.36 - 18/36h

orario individuale di lavoro

Collaboratori scolastici	n.ore sett.li	Orario settimanale a turnazione
1. PISA DANIELA 2. DI FILIPPO ROSA h.3,36 dal lun al ven	7.12 su 36 18 su 36	

Infanzia Passatempo

n. 3 sez = 52 alunni	
Orario delle attività didattiche: dalle ore 8,00 alle ore 16,00 dal lunedì al venerdì	

Orario di servizio: dalle ore 07,30 alle ore 14,42 da lunedì a venerdì 1° turnazione su 7.12h dalle ore dalle ore 10,08 alle ore 17,20 da lunedì a venerdì 2° turnazione su 7.12h dalle ore 07,30 alle ore 13,30 da lunedì a venerdì 1° turnazione su 3 h / 6h dalle ore 11,20 alle ore 17,20 da lunedì a venerdì 2° turnazione su 3 h / 6 h

orario individuale di lavoro

Collaboratori scolastici	n.ore sett.li	Orario settimanale a turnazione
1. PIZZICHINI NADIA 2. BRUNORI SILVIA	7.12 su 36 6 su 36	Turnazione settimanale su 7.12 lun-ven e 6 ore lun-sab La turnazione potete deciderla Voi se a giorni alterni o settimanale. Chi farà 6h il sabato completa alla Secondaria Borgo

Primaria Padiglione

n. 5 sez = 78 alunni	
Orario delle attività didattiche: dalle ore 8,00 alle ore 13,00 dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 12,00 sabato	

Orario di servizio dalle ore 07,30 alle ore 13,30 da lunedì al sabato 1° turnazione
dalle ore 09.00 alle ore 15.00 da lunedì a venerdì 2° turnazione
dalle ore 07.30 alle ore 13.30 sabato 2° turnazione

UN CS IN BASE ALLE ESIGENZE STRAORDINARIE DI SERVIZIO SI RECHERA' C/O ALTRO PLESSO

orario individuale di lavoro

Collaboratori scolastici	n.ore sett.li	Orario settimanale
1. MENGARELLI SILVIA 2. SOBRINI CLAUDIO	6/36 6/36	La turnazione potete deciderla Voi se a giorni alterni o settimanale.

Primaria Passatempo

n. 5 sez = 80 alunni	
Orario delle attività didattiche: dalle ore 8,00 alle ore 13,00 dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 12,00 sabato	

Orario di servizio: dalle ore 07,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato 1° turnazione
dalle ore 09.30 alle ore 15.30 dal lunedì al venerdì 2° turnazione
dalle ore 08.30 alle ore 13.30 sabato 2° turnazione

UN CS IN BASE ALLE ESIGENZE STRAORDINARIE DI SERVIZIO SI RECHERA' C/O ALTRO PLESSO

orario individuale di lavoro

Collaboratori scolastici	n.ore sett.li	Orario settimanale
1. GIUGGIOLONI ROMINA 2. SINISCALCO CLAUDIO	6/36 6/36	La turnazione potete deciderla Voi se a giorni alterni o settimanale

Primaria Montetorto

n. 6 sez = 117 alunni	
Orario delle attività didattiche: dalle ore 8,00 alle ore 16,00 dal lunedì al venerdì	

Orario di servizio	Dalle ore 07,30 alle ore 14,42 da lunedì a venerdì 1° turnazione dalle ore 10,48 alle ore 18,00 da lunedì a venerdì 2° turnazione

orario individuale di lavoro

Collaboratori scolastici	n.ore sett.li	Orario settimanale
1.PAPA SILVERIO 2.CARDOLA FELICIA ---------- 3.CARRIERI VITTORIA dalle ore 14.00 alle ore 18.00 2 volte a settimana circa	7.12 /36 7.12/ 36 Orario pomeridiano 18/36	La turnazione del 1° e 2° Cs potete deciderla Voi se a giorni alterni o settimanale. Il Cs Carrieri si recherà c/o il plesso in base al calendario che gli verrà comunicato settimanalmente in base alle indicazioni del Piano delle attività del Ds e del PTOF.

Pulizia della palestra.

Primaria Marta Russo

n. 15 sez = 317 alunni	
Orario delle attività didattiche: 5 cl =dalle ore 7,50 alle ore 12,50 dal lun al ven + dalle ore 8.00 alle ore 12.00 sab.(TEMPO NORMALE) 5 cl =dalle ore 7,50 alle ore 15,50 dal lun al ven (TEMPO PIENO). 5 cl =dalle ore 7,50 alle ore 12,50 lun-mer-ven + dalle ore 7.50 alle ore 15.50 mar-giov (TEMPO Prolungato).	

Orario di servizio	dalle ore 07,30 alle ore 13.30 da lunedì a sabato 1° turnazione (6h) dalle ore 07,30 alle ore 14.42 da lunedì a venerdì 2° turnazione (7.12h) dalle ore 11,00 alle ore 17.00 da lunedì a venerdì 3° turnazione (6h) dalle ore 10,48 alle ore 18.00 da lun-mer-giov-ven 4° turnazione (7.12h) dalle ore 11,48 alle ore 19.00 il martedì 4° turnazione (7.12h) dalle ore 12,00 alle ore 18.00 da lun-mer-giov-ven 5° turnazione (6h) dalle ore 13,00 alle ore 19.00 il martedì 5° turnazione (6h) Il sabato si rispetterà il seguente orario dalle ore 07,30 alle ore 13.30 come la 1° turnazione (6h) dalle ore 08,30 alle ore 14.30 2° turnazione (6h) dalle ore 08,30 alle ore 14.30 3° turnazione (6h) per pulizia palestre interne ed esterne **UN CS IN BASE ALLE ESIGENZE STRAORDINARIE DI SERVIZIO SI RECHERA' C/O ALTRO PLESSO**

orario individuale di lavoro

Collaboratori scolastici	n.ore sett.li	Orario settimanale
1. SALCICCIA SIMONETTA (18h) Lun-Mar-Ven 1. FREZZAFRANCESCA (18h) Mer-Gio-Sab 2. FIORINI CAMPI MARCO (su Falco) 3.SQUADRONI LORENZA 4.CARDONI MICHEAL 5.DI MICCO RAFFAELE ---------- 6. CARRIERI VITTORIA dalle ore 15.00 alle ore 19.00 1 volte a settimana circa	6/36 6/36 6/36 6/36 6/36 6/36 Orario pomeridiano 18/36	turnazione n.3 CS 6h dal lun al sab (di cui 18h+18h) n. 2 CS 7.12h dal lun al ven n. 2 CS a turnazione si occuperà della chiusura il martedì alle ore 19.00 n. 1 CS a turnazione si occuperà della chiusura oltre le ore 18.00/19.00 in base alle disposizioni del Piano delle attività Il Cs Carrieri si recherà c/o il plesso in base al calendario che gli verrà comunicato settimanalmente in base alle indicazioni del Piano delle attività del Ds e del PTOF.

Secondaria di primo grado Giacomo Leopardi - sez Passatempo

n. 4 sez = 88 alunni	
Orario delle attività didattiche: cl 4 - TEMPO NORMALE: dalle ore 8.00 alle ore 13.00 dal lunedì al sabato	

Orario di servizio: dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì
dalle ore 7,30 alle ore 13,30 sabato 1° turanzione
dalle ore 7.30 alle ore 10.30 oppure dalle ore 11,30 alle ore 14,30 sabato 2° turnazione

orario individuale di lavoro

Collaboratori scolastici	n.ore sett.li	Orario settimanale
1. LO GRASSO SALVATORE 2. ARNOLDI STEFANIA 3. CAPANO NOEMI h.3 completa dal lun al ven con l'Inf. Padiglione ----- 4. CARRIERI VITTORIA dalle ore 14.00 alle ore 18.00 2 volte a settimana circa	7.12/36 6/36 18/36= 3h Orario pomeridiano 18/36	turnazione Turnazione per il sabato Turnazione per il sabato Il Cs Carrieri si recherà c/o il plesso in base al calendario che gli verrà comunicato settimanalmente in base alle indicazioni del Piano delle attività del Ds e del PTOF.

Secondaria di primo grado Giacomo Leopardi - sez Borgo

n. 12 sez = 261 alunni	
Orario delle attività didattiche: cl 8 - TEMPO NORMALE: dalle ore 8.00 alle ore 13.00 dal lunedì al sabato - 8 classe cl 2 - TEMPO PROLUNGATO SETT.CORTA: dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì cl 2 - T.P con RIENTRI: dalle ore 8.00 alle ore 13.00 lun-mer-ven dalle 8.00 alle ore 16.00 martedì dalle ore 8.00 alle ore 17.00 giovedì	

Orario di servizio: dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato 1° turnazione (6h)
dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì 2° turnazione (7,12h)

dalle ore 10.00 alle ore 16.00 lun-merc-ven 3° tunazione (6h)
dalle ore 12,00 alle ore 18,00 martedì e giovedì 3° turnazione (6 h)
dalle ore 08,30 alle ore 14,30 solo il sabato 3° turnazione (6h)

dalle ore 08,48 alle ore 16,00 lun-merc-ven 4° turnazione (7,12 h)
dalle ore 10,48 alle ore 18,00 martedì e giovedì 4° turnazione (7,12 h)

orario individuale di lavoro

Collaboratori scolastici	n.ore sett.li	Orario settimanale
1.PALUMBO DANIELA 2.PAGLIARECCI ADRIANA 3. NASUTI ALESSANDRA 4. DE LUCA DOMENICO 5. BRUNORI/ PIZZICHINI h.6 dal lun al ven completa con l'Inf. Passatempo	6/36 6/36 6/36 6/36 6/36	turnazione n.2 CS 6h dal lun al sab n. 2 CS 7.12h dal lun al ven Il CS Brunori /Pizzichini il sabato a turnazione rispetterà il seguente orario: 7.30-13.30/ 8.30-14.30

Organico in deroga a.s. 2024/2025:
Personale nominato a seguito D.D.G. n. 1264 del 30.08.2024 e D.D.G. n. 1345 del 17/09/2024

servizi	Compiti CS
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 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. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori ove presente almeno n. 2 CS, in modo da non lasciare il plesso scoperto. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia 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 disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Fotocopie, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	altre scuole
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

In ogni caso, al di là delle indicazioni di massima sopra esposte, devono valere il buon senso e la più stretta collaborazione tra tutti i collaboratori scolastici in servizio all'interno dell'dell'IC Trillini per la distribuzione del carico di lavoro, tenendo anche presente che un CS sarà impegnato per le pulizie delle Palestre esterne.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. 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.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

3. 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.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Osimo, 22/10/2024

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa CARMELA CRETELLA

Carmela Cretella
22.10.2024
08:56:23
GMT+02:00